PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requisitante:	**Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo**
Responsável:	

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional e gestão pública, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.

2. Condições gerais da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional e gestão pública, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.	15741	12	mês	R$ 11.805,93	R$ 141.671,20
2	Implantação, Tratamento De Dados, Configuração e Acompanhamento Técnico para Utilização do Software	19615	1	un	R$ 22.719,13	R$ 22.719,13
3	Horas técnicas (Treinamento e suporte pós implantação) - on-line e presencial	3840	400	horas	R$ 128,50	R$ 51.400,00
					TOTAL GERAL	**R$ 215.790,33**

(x) Bens Comuns	( )Bens de luxo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

2.1. A contratação será realizada por ( ) item (x) lote.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, a qual poderá ser prorrogado pelo prazo máximo estabelecido na Lei n° 14.133, de 2021.

2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. Fundamentação e necessidade da contratação:

A contratação do sistema tem por objetivo manter o funcionamento das atividades da Secretaria de Educação e também das unidades escolares especialmente referente documentação dos alunos, acesso dos professores e dos pais, fila de espera, vida funcional dos servidores, alimentação escolar entre outras atividades do cotidiano, tendo em vista que já existe um sistema e esse não tem mais suporte técnico.

Faz-se necessário nova contratação de sistema para gestão dos dados educacionais devido ao término de vigência do contrato com o atual fornecedor e impossibilidade de renovação devido aos procedimentos legais. Esse sistema atende as demandas atuais e facilita o processo de gestão, sendo que sua ausência, ou de um substituto, poderão causar consequências incalculáveis.

A contratação do sistema viabilizará a continuidade e evolução da prestação dos serviços à comunidade escolar, além de melhorar a produtividade dos servidores da educação. O sistema também proporcionará economia de recursos, facilidade e agilidade na tomada de decisões, e informações gerenciais que sustentam o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

4. Descrição da Solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.

4.1. A descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. Requisitos da Contratação:

Requisitos Gerais de Tecnologia

Para assegurar a adequada execução do objeto, a solução tecnológica deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos, classificados entre requisitos obrigatórios (de atendimento imediato e demonstráveis na Prova de Conceito) e requisitos desejáveis (implementação evolutiva em até 120 dias após a assinatura do contrato), em conformidade com a legislação vigente e com vistas a garantir ampla competitividade.

Requisitos Obrigatórios (Atendimento Imediato / PoC)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

São considerados obrigatórios os requisitos essenciais para operação mínima, segurança, conformidade legal e integração entre os módulos, devendo ser plenamente funcionais e demonstrados pela licitante na Prova de Conceito:

Arquitetura e Aderência Legal

Os sistemas devem ser projetados e desenvolvidos nativamente para ambiente web;

Navegação obrigatoriamente por meio de protocolo HTTPS;

Compatibilidade com os principais navegadores de mercado (Chrome, Firefox, Edge e Safari) e sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Segurança da Informação

Autenticação individualizada por usuário, mediante login e senha;

Criptografia dos dados em trânsito;

Controles mínimos para prevenção de acessos indevidos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Integração e Interoperabilidade

Integração nativa entre todos os módulos do sistema;

Exportação de dados em formato estruturado.

Capacidade de integração com sistemas externos utilizados pelo Município, conforme necessidade da administração.

Controle de Acesso e Usabilidade

O acesso ao sistema será realizado mediante login com CPF/CNPJ e senha.

Possibilidade de redefinição de senha pelo próprio usuário;

Controle de permissões por usuário e por grupo, com definição de privilégios específicos;

Identificação dos usuários atualmente logados;

Registro de histórico de acesso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Relatórios e Execução de Rotinas

Execução de relatórios em segundo plano, permitindo ao usuário continuar operando o sistema;

Emissão de notificação ao término da geração do relatório;

Exportação, no mínimo, em PDF, XLS e CSV;

Auditoria e histórico das execuções.

Suporte e Atendimento

Disponibilização de ferramenta on-line de suporte para esclarecimento de dúvidas;

Canal para abertura, acompanhamento e histórico de chamados técnicos.

Requisitos Desejáveis (Entrega em até 120 dias após assinatura)

São considerados desejáveis os requisitos que ampliam a autonomia dos usuários, aprimoram processos, aumentam a automação e elevam o nível de governança digital, sem comprometer a operação inicial do sistema.

Funcionalidades Avançadas de LGPD

Publicação do contato do Encarregado de Dados (DPO) no Portal da Transparência.

Integrações Avançadas

Disponibilização de API Rest para integração com sistemas externos, conforme análise de viabilidade técnica;

Mecanismos de credenciais específicas para acesso externo seguro;

Capacidade de consulta, leitura e atualização de dados via API, conforme regras de autorização.

Recursos Complementares de Usabilidade e Segurança

Recursos de acessibilidade;

Alternância entre módulos sem necessidade de novo login (Single Sign-On);

Controle e armazenamento de termos de consentimento de acesso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Relatórios e Indicadores – Recursos Avançados

Favoritar relatórios e organizar por categorias;

Histórico de versões e alterações;

Pré-visualização e métricas de desempenho de relatórios;

Visualização de detalhes técnicos da execução (tempo, memória, chamadas externas).

Condição de Entrega dos Requisitos

Todos os requisitos obrigatórios devem estar plenamente funcionais e ser demonstrados na Prova de Conceito;

Os requisitos desejáveis deverão ser entregues pela CONTRATADA em até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

As entregas deverão ser acompanhadas pela fiscalização contratual, mediante validação formal.

O sistema deverá contemplar funcionalidades equivalentes às descritas, independentemente da estrutura modular adotada.

Gestão da Educação

Módulo Principal - Administrativo

1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
2. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
3. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços, contatos, vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
4. Permitir cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.
5. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
6. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

7. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (por exemplo, IDEB Anos Finais/9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/Matemática/2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/5º ano do Ensino Fundamental), ano, meta e índice alcançado.
8. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
9. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
10. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
11. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
12. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
13. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
14. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, incluindo dados de vacinas, convênios de saúde e histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, alergias, medicamentos de uso contínuo e tipo sanguíneo).
15. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
16. Permitir cadastrar as certidões do aluno, informando o tipo, número e nome do cartório.
17. Permitir cadastrar os tipos de benefícios oferecidos, gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data de vigência e valor.
18. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização de provas do INEP caso o aluno apresente deficiência, como auxílio ledor, transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros.
19. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
20. Disponibilizar os turnos para estruturação das turmas no sistema (matutino, vespertino, noturno, integral, etc.).
21. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, como Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme a Lei nº 9.394/1996.
22. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), entre outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

23. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 a 3 anos) – Creche, Crianças (4 a 5 anos) – Pré-Escola, Ensino Médio, EJA, etc.
24. Disponibilizar os registros de organização escolar para estruturação dos cursos, como séries anuais, ciclos do Ensino Fundamental, períodos semestrais, entre outros.
25. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar.
26. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando o curso, nome, sigla, faixa etária atendida, entre outros.
27. Dispor de funcionalidade para consultar e gerenciar áreas de conhecimento, componentes curriculares e matrizes curriculares, vinculando-as às etapas e cursos oferecidos.
28. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
29. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma.
30. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja configurado esse controle.
31. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
32. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
33. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
34. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
35. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares, informando no mínimo a sua descrição.
36. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
37. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
38. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes.
39. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.
40. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas, informando no mínimo a sua descrição.
41. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
42. Permitir cadastrar os funcionários da rede municipal de educação, informando o nome, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), horário e turno de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

43. Permitir cadastrar os colaboradores terceirizados da rede municipal de educação, informando a nome, data de admissão, regime de contratação, função, lotação (local de trabalho), horário e turno de trabalho.
44. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
45. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
46. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
47. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário. Se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
48. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
49. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino, além de configurar alertas de infrequência para benefícios e busca ativa, com opções para faltas consecutivas ou alternadas.
50. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos com percentuais de frequência abaixo dos índices definidos nas configurações do sistema.
51. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática, como associações de pais e mestres, conselhos escolares e outros, informando no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar vinculada.
52. Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.
53. Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação, informando a descrição.
54. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos uniformes escolares.
55. Emitir relatórios abrangentes para as áreas de cadastro escolar, professores, alunos, órgãos de gestão, prédios, matrizes curriculares e turmas, permitindo filtros e visualizações personalizadas conforme necessidade.
56. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permitir filtrar por unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
57. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
58. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

59. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
60. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
61. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
62. Emitir declaração de cor/raça, permitindo filtrar por aluno.
63. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
64. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.
65. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permitir filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
66. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permitir filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
67. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.
68. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
69. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.

Calendário Escolar

1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela Secretaria de Educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, possibilitando que cada unidade escolar defina seus eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido pela Secretaria de Educação.
3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o evento é considerado como dia letivo ou não.

4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, com base nas datas definidas, além de exibir os eventos e feriados.
5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos, como ano, bimestre, trimestre, semestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
6. Permitir a organização dos módulos letivos, como 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento no calendário, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
8. Permitir o cadastro dos períodos letivos, informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
9. Permitir o cadastro das grades horárias, contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
10. Permitir ajustar o horário da grade horária, informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.
11. Permitir realizar a validação da grade horária, identificando conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
12. Permitir gerar várias versões da grade horária, sendo que apenas uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
13. Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária, para detecção de possíveis inconsistências e conflitos, exibindo no mínimo o tipo do erro e a descrição.
14. Permitir gerar o calendário da turma com base no calendário escolar e na grade horária.
15. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
16. Emitir relatório da grade de horários, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
17. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.
18. Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo ser configurados de forma geral ou por unidade escolar.

Gestão de Ensino

1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), organizada por modalidade de ensino, contemplando os seguintes elementos: direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e

práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.

2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular. O sistema de avaliação pode ser configurado por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos necessários para aprovação e consequente progressão escolar.
4. Permitir definir, para cada estrutura curricular associada à matriz curricular, as configurações específicas de avaliação, como o modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, entre outros parâmetros.
5. Permitir configurar o planejamento pedagógico, definindo o ano letivo, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração, deve ser possível definir os campos obrigatórios dos planos de ensino e planos de aula que serão elaborados com base nas estruturas curriculares.
6. Permitir o cadastro de planos de aula pelos professores, de acordo com os planos de ensino definidos. Os professores devem ser capazes de criar o planejamento de aulas, informando: temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência e outros recursos relacionados ao planejamento. Promover a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares do professor.
7. Permitir anexar documentos aos planos de ensino e planos de aula, informando, no mínimo, o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
8. Disponibilizar um painel gerencial para o acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

Secretaria Escolar

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando, para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula, o tipo de documento que será aplicado como obrigatório durante o processo.
2. Permitir a matrícula regular do aluno, registrando data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrícula, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja automaticamente enturmado ao realizar o registro da matrícula.
3. Permitir matrículas em atividades complementares, vinculando o aluno à turma correspondente.
4. Permitir a matrícula no atendimento educacional especializado, com a opção de enturmar o aluno durante o registro.
5. Permitir matrículas complementares, destinadas a reforço ou acompanhamento diferenciado, especialmente para alunos provenientes de outras redes de ensino.

6. Permitir matrículas de alunos em regime de dependência, especificando os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
7. Permitir cancelamento ou estorno de matrícula. Caso existam matrículas vinculadas, todas deverão ser canceladas conjuntamente.
8. Permitir o cadastro de tipos de dispensa para componentes curriculares.
9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, especificando o motivo e o tipo de dispensa.
10. Permitir o registro manual de dados de desempenho escolar para as matrículas dos alunos.
11. Permitir a definição da forma de classificação da matrícula (classificação ou reclassificação).
12. Permitir o processo de rematrícula, incluindo configurações de origem e destino, tanto de forma coletiva quanto individual.
13. Emitir comprovantes de matrícula e enturmação com informações do aluno, unidade escolar, turma e curso.
14. Permitir os processos de avanço, aceleração, remanejamento entre turmas, transferências e continuidade de estudos.
15. Gerenciar os diários de classe, incluindo o conteúdo ministrado, plano de aula de origem, data da aula e observações.
16. Permitir o registro de frequência escolar dos alunos, por data ou período de aula, além de abono ou justificativas de ausência.
17. Registrar avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, e incluir conteúdo e critérios de avaliação.
18. Registrar o desempenho escolar dos alunos, considerando avaliações diferenciadas para alunos com necessidades especiais (PNEs).
19. Permitir o registro de observações disciplinares de forma individual ou coletiva, com opção de publicação para os responsáveis.
20. Gerenciar conselhos de classe, incluindo registros de data, hora, participantes e emissão de atas.
21. Realizar fechamentos de módulos letivos e cálculo de médias, frequências e resultados finais anuais.
22. Permitir registro e fechamento de exames finais, com resultados vinculados a cada matrícula.
23. Gerenciar históricos escolares, incluindo modalidades de ensino, cursos, etapas escolares e componentes curriculares.
24. Registrar informações sobre uniformes escolares, como tipo e tamanho, para cada aluno matriculado.
25. Possibilitar a consulta do histórico de alterações e movimentações de cada matrícula.
26. Possuir relatório de Ficha de Frequência, que conste informações detalhadas da frequência do aluno, com filtros por ano letivo e turma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

27. Possuir relatório de Percentual de Frequência, que permita filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.
28. Possuir relatório de Atestado de Vaga, contendo dados do aluno, curso, etapa escolar e assinante.
29. Possuir relatório de Atestado de Frequência, com os dados da matrícula e validade do atestado.
30. Possuir relatório de Alunos Cancelados contendo o nome, data de cancelamento, motivo e informações da matrícula, com filtros por unidade escolar, curso e etapa escolar.
31. Possuir relatório de Resumo de Matrículas, contendo os totais por grupo de ensino, unidade escolar, situação da matrícula e resultado final.
32. Possuir relatório de Totalizadores, com as frequências, deficiências, e informações gerais de matrícula por modalidade e etapa escolar.
33. Possuir relatório de Desempenho Escolar, com os resultados finais e frequências, organizados por turma, curso ou etapa escolar.
34. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para programas sociais, apresentando dados de presença por aluno e turma.
35. Permitir ao profissional da educação ou à unidade escolar emitir boletins escolares dos alunos, de acordo com modelos predefinidos e configuráveis no sistema.
36. Permitir a emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados completos do aluno, médias, frequências e registros das etapas escolares cursadas.
37. Consultar o histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando de forma visual e cronológica todas as movimentações realizadas na matrícula.
38. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula, com informações completas da unidade de origem, destino, aluno e motivos da transferência.
39. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos, contendo informações detalhadas de suas avaliações, notas, conceitos, frequência e outras métricas de desempenho escolar.

Controle de Vagas e Matrículas On-line

1. Permitir configurar as faixas de nascimento atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento, permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.
2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação de vaga.
3. Permitir o cadastramento de critérios de classificação de vaga para os processos de inscrição de matrícula.
4. Permitir a inclusão da solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino e turno desejado, além de informações sobre liminares judiciais e estabelecimentos preferenciais definidos pelo responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

5. Permitir o gerenciamento da disponibilidade de vagas por ano, unidade escolar e modalidade de ensino, com registro de alterações e justificativas.
6. Permitir a oferta automática de vagas aos alunos de acordo com os parâmetros de etapa escolar e estabelecimentos preferenciais definidos na solicitação.
7. Permitir o registro de tentativas de contato com o responsável pelo aluno na lista de espera, informando data e descrição do contato.
8. Permitir o cancelamento de uma solicitação na lista de espera, informando o tipo de cancelamento, data e motivo.
9. Permitir o registro de recusa de vaga quando ofertada ao responsável pelo aluno, com data e motivo detalhados.
10. Permitir o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, com validade informada.
11. Permitir a consulta e o gerenciamento de encaminhamentos realizados e ainda pendentes de matrícula.
12. Permitir a consulta da lista de alunos contemplados.
13. Permitir a consulta do mapa de vagas, com saldo por unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar e turno.
14. Disponibilizar serviço de inscrições online para qualquer cidadão cadastrar seu(s) filho(s) na lista de espera municipal.
15. Permitir declaração de veracidade dos dados durante a inscrição online pelo responsável.
16. Permitir apresentação de termo de ciência durante a inscrição online pelo responsável.
17. Permitir que cadastros realizados via inscrição online sejam homologados ou cancelados.
18. Permitir cadastro de processos de classificação, com critérios e pesos aplicáveis.
19. Realizar classificação de candidatos conforme critérios definidos pela rede de ensino.
20. Visualizar candidatos inscritos, classificados, matriculados, cancelados ou indeferidos.
21. Permitir encaminhamento de inscrições online após classificação.
22. Realizar matrícula ou cancelamento/indeferimento de inscrição de candidatos classificados.
23. Emitir comprovantes diversos (ex.: autorização de transferência, intenção de matrícula, intenção de transferência, negativa de vaga).
24. Emitir relatórios detalhados de turmas, encaminhamentos, solicitações de vaga, recusas, contatos registrados, alunos na lista de espera e movimentações na lista de espera.
25. Apresentar visão geral em painel com gráficos da central de vagas (lista de espera, encaminhamentos, liminares, transferências e movimentações).
26. Dispor de funcionalidades para projeção de crescimento de matrículas por bairro e cenários ideais para alocação de alunos, construção ou paralisação de escolas.
27. Determinar a alocação ideal de alunos considerando distância entre endereço e unidade escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Censo Escolar

Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada, projeto político pedagógico atualizado (PPP), entre outros.

Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.

Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, entre outros.

Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos para uso técnico e administrativo, entre outros.

1. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.
2. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, entre outros.
3. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Música, Manifestações Culturais Regionais, Promoção da Saúde, entre outros.
4. Permitir a consulta das atividades complementares com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, entre outros.
5. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, entre outros.
6. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de Vida Autônoma, entre outros, e possibilitar a inclusão de novos tipos de atendimento especializado conforme critérios da rede de ensino.
7. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, entre outros.
8. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
9. Disponibilizar os layouts de importação e exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar, conforme os processos da matrícula inicial e da situação do aluno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

10. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar, permitindo ações de correção nos registros apontados.
11. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.
12. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso, conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Classificação e Escolha de Vagas de Profissionais ACT

O sistema deverá permitir que os professores classificados façam a sua escolha de vagas em ambiente online – WEB.

1. O sistema deve integrar com o atual sistema de gestão de Recursos Humanos do município ou importar o arquivo que contenha os dados dos classificados em concurso.
2. O sistema deverá permitir que o novo professor ordene a preferência de acordo com as vagas disponíveis/disponibilizadas pelo município
3. Permitir visualizar e imprimir o comprovante de inscrição.
4. Permitir processar os candidatos classificados;
5. Permitir visualizar e imprimir relatório de conferência;
6. Permitir visualizar e imprimir vagas não preenchidas;
7. Permitir gerar relatório do resultado final;
8. Permitir controle de acessos gerais;
9. Permitir o gerenciamento dos acessos dos candidatos;
10. Permitir o cadastro de carga horária;
11. Permitir o cadastro de turmas contendo: Nome, área de ensino e situação, ativo ou inativo;
12. Permitir o cadastro de disciplinas contendo: Sigla, áreas de ensino e situação ativo ou inativo;
13. Permitir o cadastro de turno contendo: turno, sigla, carga horária máxima, situação ativo ou inativo;
14. Permitir o cadastro de áreas de ensino;
15. Permitir o cadastro de unidades escolares;
16. Permitir o cadastro de vagas para todas as áreas de ensino contendo: Unidade de ensino, função/cargo, área de ensino, disciplinas, turnos, carga horária, nome titular da vaga, motivos de afastamento, início afastamento, fim do afastamento, horários e dias da semana e observações;
17. Permitir o processamento do resultado da chamada;
18. Permitir o envio de e-mail para os candidatos inscritos;
19. Ao final do período de escolha de vagas o sistema deve verificar todas as preferências e atribuir a vaga ao professor considerando a sua colocação no concurso, bem como as cotas.
20. Este item pode ser através da emissão de um relatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

21. Caso a gestão altere a forma de classificação, a CONTRATADA deve atualizar o sistema sem custos adicionais em até 30 dias.

Alimentação Escolar

1. Permitir o cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação.
2. Permitir o cadastro dos fornecedores da alimentação escolar.
3. Disponibilizar as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastrados, permitindo a inclusão de novos itens.
4. Permitir o cadastro dos cardápios por modalidade de ensino, faixa de necessidade nutricional diária e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições que serão servidas no cardápio. Para cada refeição do cardápio, informar os preparos que serão servidos.
5. Permitir a visualização dos valores nutricionais de um cardápio por dia.
6. Permitir a consulta dos estoques.
7. Permitir o cadastro do controle de consumo realizado pelas unidades escolares.
8. Permitir o registro antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionistas nas unidades escolares.
9. Permitir a consulta, visualização e impressão do diagnóstico nutricional (Peso para idade, Peso para estatura, IMC e Estatura para idade), também deve ser apresentado o Escore Z dos alunos por faixa etária e unidade escolar.
10. Permitir cadastrar as patologias dos alunos que necessitem de alimentação especial.
11. Permitir a emissão de ficha técnica do preparo com a informação nutricional.
12. Permitir a emissão dos cardápios.

Transporte Escolar

1. Permitir o cadastro de veículos, informando dados como tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e Renavam.
2. Permitir o cadastro de motoristas.
3. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.
4. Permitir informar os cursos realizados pelos motoristas.
5. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.
6. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.
7. Permitir o cadastro de fornecedores relacionados ao transporte escolar.
8. Permitir o cadastro de alunos por rota, com registro de ponto de embarque.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

9. Emitir relatório de alunos por rota.

Módulo Professor

1. O sistema deverá disponibilizar um aplicativo móvel compatível com smartphones, publicado nas lojas oficiais Google Play (Android) e App Store (iOS), permitindo o acesso dos usuários às funcionalidades da plataforma.
2. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou dados de outros professores.
3. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
4. Permitir pesquisa nos diários de classe.
5. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e a inclusão dos planos de aula.
6. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.
7. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, incluindo a funcionalidade para justificar a falta de um aluno.
8. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva e relacionando os planejamentos.
9. Permitir o cadastro das avaliações, informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
10. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
11. Permitir o lançamento das observações dos alunos.
12. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.
13. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.
14. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).
15. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com uma forma de avaliação diferente de nota, o sistema deve permitir o lançamento de pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.
16. Permitir a visualização da agenda do professor.
17. Emitir a ficha de frequência.
18. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.
19. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.
20. Emitir as observações ou ocorrências dos alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

21. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.
22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.
23. O professor deve realizar o acesso ao sistema, via aplicativo para smartphone, com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar dados de outros professores.
24. Permitir, no aplicativo, o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
25. Permitir, via aplicativo, a pesquisa nos diários de classe.
26. Permitir, no aplicativo, o lançamento da frequência diária dos alunos, incluindo a funcionalidade para justificar a falta de um aluno.

Módulo Almoxarifado

1. Permitir o cadastro dos almoxarifados vinculados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares, informando no mínimo a descrição, responsável, endereço e unidade administrativa vinculada.
2. Permitir o cadastro dos depósitos ou locais físicos de armazenamento existentes em cada almoxarifado, informando sua descrição, capacidade estimada e responsável pelo controle.
3. Permitir o cadastro de grupos e subgrupos de materiais, permitindo a classificação hierárquica dos itens armazenados.
4. Permitir o cadastro de materiais de consumo e permanentes utilizados na rede municipal de ensino, informando no mínimo descrição, unidade de medida, grupo de material, código interno e situação (ativo/inativo).
5. Permitir o registro de especificações complementares dos materiais, incluindo características técnicas, fabricante, modelo, referência e observações.
6. Permitir o cadastro de unidades de medida padronizadas para controle de estoque.
7. Permitir o controle de lotes e datas de validade para materiais que possuam controle de perecibilidade.
8. Permitir o registro de entradas de materiais no estoque, informando no mínimo a origem (compra, doação, transferência ou devolução), data de recebimento, fornecedor, documento fiscal e responsável pelo recebimento.
9. Permitir anexar documentos às movimentações de entrada, incluindo notas fiscais, termos de recebimento ou documentos correlatos.
10. Permitir o registro de saídas de materiais do estoque, informando o destino (unidade escolar, setor administrativo ou outro almoxarifado), data da saída, quantidade e responsável pela autorização.

11. Permitir o controle de requisições de materiais realizadas pelas unidades escolares, registrando a data da solicitação, materiais solicitados, quantidades e situação da requisição.
12. Permitir fluxo de aprovação de requisições de materiais por responsáveis designados pela Secretaria de Educação.
13. Permitir registrar a separação e expedição dos materiais solicitados, atualizando automaticamente os saldos em estoque.
14. Permitir o registro de transferências de materiais entre almoxarifados ou depósitos distintos.
15. Permitir o controle de inventário físico de estoque, registrando divergências entre saldo físico e saldo registrado no sistema.
16. Permitir o registro de ajustes de estoque decorrentes de inventário, perdas, extravios ou deterioração de materiais, mantendo histórico das alterações realizadas.
17. Permitir a consulta do saldo atualizado dos materiais por almoxarifado, depósito ou unidade escolar.
18. Permitir a rastreabilidade completa das movimentações de materiais, incluindo entradas, saídas, transferências e ajustes.
19. Permitir a emissão de relatórios de movimentação de estoque por período, material, almoxarifado ou unidade escolar.
20. Permitir a emissão de relatório de consumo de materiais por unidade escolar, permitindo análise de distribuição e utilização dos recursos.
21. Permitir a emissão de relatório de estoque atual, contendo saldo disponível, materiais em falta e materiais próximos do vencimento.
22. Permitir a emissão de relatório de histórico de movimentações de materiais, detalhando todas as entradas e saídas registradas.
23. Permitir a emissão de relatório de inventário físico de estoque.

Módulo Pais e Responsáveis

1. O sistema deverá disponibilizar um aplicativo móvel compatível com smartphones, publicado nas lojas oficiais Google Play (Android) e App Store (iOS), permitindo o acesso dos usuários às funcionalidades da plataforma.
2. Permitir que pais ou responsáveis realizem o acesso ao aplicativo mediante autenticação individual, garantindo acesso apenas às informações dos alunos sob sua responsabilidade.
3. Permitir o cadastro e validação de responsáveis vinculados ao aluno.
4. Permitir a consulta das informações cadastrais do aluno, incluindo dados da matrícula, unidade escolar, turma e turno.

5. Permitir a consulta da frequência escolar do aluno, apresentando histórico de presenças e ausências.
6. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, contendo notas, conceitos, médias e resultados finais.
7. Permitir a consulta do histórico de avaliações realizadas pelo aluno.
8. Permitir a consulta dos conteúdos ministrados em aula.
9. Permitir a visualização da agenda escolar contendo eventos, atividades e compromissos registrados pela unidade escolar.
10. Permitir o recebimento de notificações enviadas pela escola ou pela Secretaria de Educação.
11. Permitir a visualização de comunicados, avisos e mensagens institucionais.
12. Permitir a consulta de ocorrências disciplinares registradas para o aluno.
13. Permitir a consulta de registros de observações pedagógicas disponibilizadas pela escola.
14. Permitir o acesso a mais de um aluno vinculado ao mesmo responsável no aplicativo.
15. Permitir a atualização de dados cadastrais dos responsáveis, mediante validação da unidade escolar.

5.1. Subcontratação	
( )Permite subcontratação	(x)Não permite subcontratação
5.2. Garantia da contratação: (Art. 96, Lei 14.133).	
(x) Haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.	( ) Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
5.3. Indicação de Marcas ou Modelos:	
( ) Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
5.4. Da vedação de contratação de marca ou produto:	
( )Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
5.5. Da apresentação de amostra/prova de conceito:	

(x) Será exigido do licitante vencedor apresentação de amostras/prova de conceito conforme indicações abaixo:	( ) Não será exigida a apresentação de amostra/prova de conceito.

A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho. Além disso, visa garantir que a solução seja escalável e tenha a capacidade de suportar a carga de usuários prevista no ambiente de produção.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

A realização da prova de conceito em formato presencial justifica-se pela necessidade de validar a solução em condições reais de uso na rede municipal de ensino, com simulação de rotinas completas e interação direta entre sistema, avaliadores e licitante, inclusive em cenários não previamente informados, possibilitando aferir desempenho, usabilidade, integração e consistência dos dados; a adoção de formato remoto exigiria acesso da Administração aos ambientes da licitante, com infraestrutura adicional, suporte técnico, garantia de conexão e mecanismos de segurança, acarretando aumento de custos operacionais, maior complexidade logística e riscos à confiabilidade da avaliação, ao passo que o modelo presencial assegura padronização, controle, isonomia e maior precisão na análise, estando a medida alinhada à Instrução Normativa nº 19/2026 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que reconhece a prova de conceito como instrumento legítimo de validação quando prevista no edital e pautada em critérios objetivos.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo cinco representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, devendo ocorrer preferencialmente em dias sequenciais. A duração da PoC poderá ser limitada a três semanas a critério do pregoeiro, salvo em situações excepcionais que deverão ser previamente justificadas.

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

5.5.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

5.5.2. Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão. Durante a demonstração, a licitante deverá também realizar testes de desempenho da solução, para avaliar sua resposta sob diferentes volumes de dados e usuários simulados.

5.5.3. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados (Atender/Não Atende), podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado. A comissão fará a avaliação não só com base no atendimento ou não de cada requisito, mas também levando em consideração a qualidade de implementação, como usabilidade, desempenho sob carga e segurança da solução.

5.5.4. Como requisitos indispensáveis para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora, deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, e um percentual de 100% de todos os requisitos gerais de tecnologia listados como “requisitos obrigatórios” no item 5.

5.5.5. Os 15% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas. Caso algum requisito não seja atendido na PoC, a licitante deverá apresentar um plano de ação detalhado para a implementação desses requisitos, incluindo prazos, recursos e etapas necessárias para o cumprimento total dos requisitos.

5.5.6. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

5.5.7. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso das mesmas, VEDADA a gravação da demonstração em obediência a LGPD. Após a demonstração, será permitida uma breve sessão de perguntas e respostas, restrita à comissão de avaliação, onde as licitantes concorrentes poderão levantar dúvidas ou observações sobre os requisitos e funcionalidades demonstradas.

5.5.8. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

5.5.9. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

5.5.10. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

5.5.11. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

5.5.12. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

5.5.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

6. Modelo de Execução do objeto:

6.1. DA HOSPEDAGEM

O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistemas, aplicativos, portais, etc), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizada, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.
Todo o sistema de informações (software's, banco de dados, link de dados, etc), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.

A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

6.2. ESTRATÉGIA DE BACKUP E RECUPERAÇÃO

A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:

- Cópia diária dos últimos 30 (trinta) dias ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;
- Cópia mensal dos últimos 6 (seis) meses ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

Deverá gerar LOGS de auditoria, em conformidade Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.

Após encerramento do contrato, devem ser observados os aspectos da LGPD, no que diz respeito à eliminação de dados, em seu Art. 16 - "Os dados pessoais serão eliminados após o

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades: ”.

6.3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do *software* em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

Instalação e disponibilização do sistema;
Configurações iniciais dos módulos (processos, layouts, brasões e documentos);
Customizações para atender as demandas específicas de funcionalidades e relatórios;
Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Secretaria de Educação;
Liberação de todas as todas as funcionalidades contratadas do sistema;

6.4. DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

A etapa de importação e migração de dados compreende o conjunto de atividades necessárias à **extração, tratamento, conversão, validação e carga** das informações oriundas dos sistemas atualmente utilizados pela Secretaria Municipal de Educação para o sistema a ser contratado, constituindo condição essencial para o início da operação da solução.

Objeto da migração
A contratada será integralmente responsável pela migração dos dados existentes nos sistemas legados, abrangendo todos os registros necessários à continuidade dos serviços, incluindo, no mínimo, dados cadastrais, históricos escolares, registros acadêmicos, informações administrativas e demais dados correlatos.

Disponibilização dos dados
O Município disponibilizará à contratada **uma única cópia dos bancos de dados**, com volume estimado de aproximadamente **2 TB (dois terabytes)**, não sendo garantido o fornecimento de documentação técnica, dicionário de dados, layouts ou qualquer material complementar.

Responsabilidade técnica da contratada
Compete exclusivamente à contratada a realização de todos os procedimentos técnicos necessários à adequada interpretação e migração dos dados, incluindo, quando necessário:

- Análise estrutural dos bancos de dados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

- Engenharia reversa;
- Identificação de tabelas, campos, chaves e relacionamentos;
- Compreensão das regras de negócio implícitas.

Conversão e integridade dos dados

A contratada deverá promover a conversão dos dados para os padrões e estruturas do sistema ofertado, assegurando:

- Integridade, consistência e confiabilidade das informações;
- Preservação integral do histórico existente;
- Manutenção dos vínculos e relacionamentos entre os dados;
- Ausência de perdas ou inconsistências relevantes.

Validação e critérios de aceitação

A contratada deverá disponibilizar ambiente específico para validação da migração pelo Município, sendo a etapa considerada concluída somente após:

- Conferência amostral e/ou integral dos dados migrados;
- Atendimento mínimo de **90% (noventa por cento)** de aderência entre os dados de origem e destino;
- Correção de eventuais inconsistências identificadas, sem ônus adicional.

Prazo de execução

A migração dos dados deverá ser concluída dentro do prazo estabelecido no cronograma contratual, sendo condição obrigatória para o aceite da implantação e início da operação do sistema.

Soluções alternativas obrigatórias

Na hipótese de inviabilidade técnica de migração integral dos dados a partir da base disponibilizada, a contratada deverá, obrigatoriamente e sem custos adicionais ao Município, adotar medidas que assegurem o acesso e utilização das informações, tais como:

- Desenvolvimento de rotinas intermediárias de integração ou carga;
- Disponibilização de ferramentas de consulta aos dados legados;
- Estruturação de bases auxiliares interoperáveis com o novo sistema.

Custos e ônus

Todos os custos decorrentes das atividades de importação, migração, tratamento, validação e disponibilização dos dados correrão exclusivamente por conta da contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional ao Município.

Responsabilização

A contratada responderá integralmente por eventuais perdas de dados, inconsistências ou falhas decorrentes do processo de migração, devendo promover, às suas expensas, todas as correções necessárias.

6.5. TESTE DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela consistência dos dados migrados.

Será realizada em conjunto com a CONTRATANTE a homologação completa da aplicação, garantido que ela e os dados migrados estejam confiáveis e aptos para serem disponibilizados aos usuários ou solicitando ajustes no processo de migração e retomada dos testes.

6.6. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do *software* instalado, para os usuários, considerando:

- Treinar os usuários em grupos, nos módulos utilizados, de modo presencial nas dependências do Município;
- Dispor de carga horária mínima de 12 (doze) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;
- Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como professores, orientadores e outros;
- O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;
- O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para 2 alunos, conexão com à internet e um vídeo projetor;
- Dispor de 400 horas para treinamento total aos usuários;

6.7. DO SUPORTE AO USUÁRIO

Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

- Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;
- Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional;
- Atendimento técnico presencial: atendimento presencial para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software;
- Deverá ser garantido o atendimento em português de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;
- Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da

comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Ocorrência	Nível da Falha	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução
Indisponibilidade total do sistema; Interrupção de funcionalidades essenciais (ex: matrícula, frequência, diário de classe, emissão de documentos oficiais); Comprometimento de integridade de dados ou risco de perda de informações.	Crítica	até 1 hora	até 4 horas
Indisponibilidade parcial relevante; Lentidão severa que inviabilize o uso regular; Erros em funcionalidades importantes, sem paralisação total.	Alta	até 2 horas	até 8 horas
Erros não críticos com impacto moderado; Funcionalidades secundárias afetadas; Existência de solução alternativa (contorno operacional).	Média	até 8 horas	até 2 dias úteis
Problemas estéticos, relatórios não urgentes ou ajustes de interface; Ausência de impacto direto na operação pedagógica/administrativa.	Baixa	até 24 horas	até 5 dias úteis

Considera-se tempo de indisponibilidade o período contínuo em que o sistema estiver total ou parcialmente inacessível;
O tempo será contabilizado a partir da abertura do chamado ou detecção automática;
Indisponibilidades recorrentes serão somadas dentro do período mensal.

6.8. MANUTENÇÃO

A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

- Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos contratados, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;
- Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. Deverá ser liberada versão de atualização sem custo;
- Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação Estadual e/ou Federal, deverá ser atualizado o sistema, sem prejuízos à operação vigente e ainda

sem quaisquer ônus adicional para o município.

6.9. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

Havendo necessidade, após a implantação, a Secretaria de Educação poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retreinamento de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Secretaria de Educação, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

Os trabalhos de treinamento, também poderão ser demandados e executados de forma remota, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada;
Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada;

6.10. CUSTOMIZAÇÃO

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não contempladas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência;
Os requisitos relacionados à Customização ,geração de relatórios, consultas personalizadas, layouts e composições adicionais serão considerados de natureza evolutiva, desde que baseados em dados já existentes no sistema e não comprometam a operacionalização das rotinas essenciais.
A licitante que comprovar a disponibilidade dos dados e funcionalidades básicas poderá ter tais requisitos aceitos com aderência parcial na prova de conceito, devendo apresentar plano de implementação para sua completa disponibilização no prazo máximo de até 120 (dias), contados da assinatura do contrato.
Os prazos estabelecidos para implementação dos requisitos evolutivos poderão ser prorrogados, de forma excepcional, mediante justificativa técnica formal apresentada pela contratada e devidamente aprovada pela Administração, desde que não haja prejuízo à operacionalização do sistema

6.11. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas nos itens acima, e prazos em semanas a serem cumpridos:

Serviço/Semana	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**seguintes**
Implantação										
Importação de dados										
Treinamento dos usuários										
Suporte ao usuário										

Manutenção do sistema										

A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte da Secretaria de Educação.

A Secretaria de Educação, disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Concluídos os trabalhos de implantação do sistema, a Secretaria de Educação irá emitir Termo de Implantação e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial.

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do Termo de Implantação.

6.12. TÉRMINO DO CONTRATO E ENTREGA DOS DADOS

Ao término do contrato relacionado com o presente Termo de Referência, a contratada será responsável por disponibilizar os dados geridos e salvaguardados pelo sistema utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, considerando:

Deverão ser entregues os dados relacionados com o município, conforme comunicado oficial expedido pela contratante;

O comunicado será expedido 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;

A contratada deverá tomar todas as ações técnicas necessárias neste prazo de 60 (sessenta) dias para viabilizar em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato, a entrega dos dados atualizados até o último dia do contrato;

Os dados deverão ser fornecidos legíveis, sem criptografia;

Todas informações do banco de dados deverão ser entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), ou outro formato acordado entre ambas as partes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

6.13. TRATAMENTO DE DADOS

Em conformidade a disposição da recente norma, a Lei 13709/18 e suas atualizações, que definem os limites de uso e tratamento de dados pessoais, seja pela pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, devem as mesmas, na posse dos dados, protegerem os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais.

Todo o tratamento, guarda e o uso de dados gerados pelo, e neste objeto de licitação, devem observar o princípio constitucional da dignidade humana, protegendo e fazendo bom uso da informação.

6.14. Garantia, manutenção e assistência técnica:

Prazo de garantia:

6.14.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Das condições:

6.14.2. Em caso de problemas com os serviços prestados, estes deverão ser substituídos/refeitos conforme previsto no termo de referência, no prazo máximo de 2 dias, a fim de não impedir o fluxo de trabalho do contratante.

6.14.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.14.3.1. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia.

6.14.4. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Do Preposto/Responsável Técnico:

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

7.5.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

7.5.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

Fiscalização

7.6. Será Fiscal de Contrato a servidora Luciana Gabardo do Carmo

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

7.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.15. Será Gestora do Contrato a Sra Jéssica Vitório Fernandes que exercerá a Gestão do Contrato.

7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento:

Recebimento

8.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de estipulado no item 6.6, às suas custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

8.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC* de correção monetária.

8.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Habilitação:

9.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.12. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.13. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.14. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
9.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
9.16. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;
9.16.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
9.16.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.;
9.16.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
9.17. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
9.18. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica:

9.19. Comprovação de aptidão similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
9.20. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
9.21. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outros documentos:

9.22. Declaração conjunta, anexa ao edital
9.23. Certidão negativa correcional TCU.
9.24. Aprovação na prova de conceito

10. Estimativa do valor da contratação:

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$215.790,33** conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.1.

11. Adequação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Capivari de Baixo/SC.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

35 - 5001 R$100.000,00
32 - 5001 R$115.790,33

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Capivari de Baixo, [data da assinatura eletrônica]

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 16/04/2026 10:31:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____
Magali Pickler Isidoro Pereira
Secretária de Educação, Esporte, Cultura e Turismo