

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA, mantenedora da FACULDADE MUNICIPAL PROFESSOR FRANCO MONTORO, através da Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, inclusive os decretos municipais nºs 27.089/2024 e 27.090/2024 (publicados no Diário Oficial de Mogi Guaçu, edição nº 502, em 25/01/2024, e disponíveis para consulta no site oficial da Câmara Municipal de Mogi Guaçu - https://sistema.camaramogiguacu.sp.gov.br/consultas/legislacao/leis_ordinarias), e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 17 DE AGOSTO DE 2026 às 09h30min

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS - LOCAL: www.novobbmnet.com.br
CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 09h00min da data fixada para início da sessão pública.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

OBJETO: Contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, entidade responsável pela manutenção da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro e do Colégio Cid Chiarelli, conforme previsto no Termo de Referência – ANEXO I do Edital.

FINALIDADE: Aquisição de bens e serviços comuns.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA E LANCES: MODO ABERTO, e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 0,75%.

TIPO DE LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA, com aplicação de tratamento preferencial e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) e equiparadas, nos termos da LC 123/06.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

A sessão pública será conduzida por Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 026/2026, assessorado pela sua equipe de apoio, formalmente designado pela Presidência da Comissão Municipal de Licitações nos autos do processo.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1 - DO OBJETO

1.1- Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, a **Contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, entidade responsável pela manutenção da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro e do Colégio Cid Chiarelli, conforme previsto no Termo de Referência – ANEXO I do Edital**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2- O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias**, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3- Será concedido **tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

2.4- Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 2.4.1-** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 2.4.2-** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.4.3-** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.4.4-** Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 2.4.5-** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.5- A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 - DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA BBMNET LICITAÇÕES

3.1- Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

3.2- As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.3- A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço, documentos de habilitação e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.5- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.6.1- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, cabendo-lhe total responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1- Os licitantes deverão cadastrar sua proposta inicial, até a data e horários estabelecidos no preâmbulo para recebimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema BBMNET Licitações.

4.1.1- É vedada a identificação do licitante em sua proposta inicial, sob pena de desclassificação. (esta vedação não se refere a proposta de preços anexada, e sim às informações digitadas no sistema).

4.2- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- 4.2.1-** cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 4.2.2-** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- 4.2.3-** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.2.4-** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 4.2.5-** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

4.3- O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4- O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1- em itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

“nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2- em itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5- A falsidade da declaração de que trata os itens **4.2 ao 4.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7- Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.8- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.9- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1- As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1- O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2- O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2- O licitante deverá enviar a sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos de **Valor unitário ou Valor Total**, conforme critério de julgamento adotado, em moeda nacional, e, se solicitado, **marca e/ou fabricante**.

5.3- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.5- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.6- O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior à quantidade prevista para contratação.

5.7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

5.8- Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8.1- Os documentos não poderão ser excluídos ou alterados após o encerramento do prazo para recebimentos das propostas.

5.8.2- O licitante, mais bem classificado, somente deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital posteriormente, na fase de habilitação, após convocação do Pregoeiro e dentro do prazo estabelecido neste edital.

5.9- O **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.10- Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.11- Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1- A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

6.2- Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.3- Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.1- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.2- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

6.4- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6- Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7- O lance deverá ser ofertado pelo **valor global da proposta**.

6.8- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.9- O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9.1- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.10- O **intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

6.11- O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.11.1- No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.3- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.4- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13- No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13.1- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.14- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1- Após encerramento da etapa de lances, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas, em caso de empate ficto, conforme prevê a Lei Complementar 123/2006, entendendo como empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor, observadas as normas legais.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

7.1.1- A ME/EPP mais bem classificada, nos termos do subitem anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados após a comunicação do sistema, sob pena de preclusão do direito.

7.1.2- Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **item 7.1** (ME's e EPP's), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.1.3- Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.2- Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.2.1- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.2.2- Na presente licitação NÃO serão aplicados os critérios de desempate previstos nos incisos II, III e IV, do art. 60 da Lei 14.133/2021, tendo em vista a ausência, no âmbito deste Município de Mogi Guaçu, de registros cadastrais, regulamentos ou atos normativos que informem ou disciplinem os métodos para aferição das hipóteses ali elencadas.

7.3- Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.3.1- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.3.2- empresas brasileiras;

7.3.3- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.3.4- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.4- Os documentos necessários para aplicação dos critérios de desempates previstos no **item 7.3 e subitens** serão solicitados aos licitantes com propostas empatadas, através do campo próprio do Sistema BBMNET Licitações.

7.4.1- O prazo para a inserção dos documentos será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, ao qual, após decorrido o prazo, será aplicado o critério de desempate mediante verificação dos documentos efetivamente recebidos às condições de desempate.

7.5- Persistindo situação de empate entre as propostas após a adoção dos critérios de desempate previstos pelo art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, como último critério resolutivo, será realizado sorteio eletrônico entre os licitantes empatados, por meio de funcionalidade disponibilizado pelo sistema BBMNET Licitações, em conformidade com os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade, igualdade, transparência, eficácia e vinculação ao edital, com observância dos seguintes procedimentos:

7.5.1- Será executado pelo sistema BBMNET Licitações o sorteio eletrônico para definição do primeiro colocado entre os licitantes empatados, sendo o resultado registrado e exibido na plataforma ao final do procedimento.

7.6- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, e após conclusão da adoção dos procedimentos de desempate, conforme o caso, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.6.1- Nesta fase será ativada, no sistema, a visibilidade dos dados dos participantes pelo Pregoeiro, considerando que o sigilo das propostas e da identidade dos licitantes deve ser preservado apenas até a conclusão das fases de lances e de desempate.

7.6.2- Caso a proposta de menor valor esteja acima do "Preço de Referência", o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao registrado no sistema eletrônico.

7.6.3- A negociação será conduzida exclusivamente por meio do sistema, podendo ser acompanhada em tempo real pelos demais licitantes.

7.6.4- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, **sob pena de fracassar o item**.

7.6.5- A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.6.6- O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.7- Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.8- Dependendo da quantidade de itens licitados, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para a negociação e oportunidade de contraproposta, concedida ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, devendo o licitante ajustar o valor proposto através da funcionalidade "lance", digitando um novo lance, e/ou, "redefinição de valor", no que couber.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

7.9- Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.9.1- A aceitação e julgamento da proposta poderá ser realizada provisoriamente, quando houver a exigência de apresentação de amostras e/ou documentos técnicos.

8 - DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (FICHA TÉCNICA, CATÁLOGO, E/OU OUTROS DOCUMENTOS) NECESSÁRIOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1- O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema (ficha técnica), **acompanhada, se for o caso, de documentos complementares.**

8.1.1- É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.1.2- A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço e demais documentos solicitados, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta/desclassificação.

8.1.3- Se a proposta não for aceitável ou se o licitante deixar de enviar a proposta de preços ou deixar de enviar os documentos complementares (catálogos, fôlderes ou materiais similares), ou se o documento for rejeitado, o Pregoeiro **desclassificará** o licitante, e adotará os procedimentos estabelecidos no item 9.5 e 9.5.1 deste Edital.

8.2- A **PROPOSTA**, conforme modelo constante do **ANEXO II**, deverá conter os seguintes elementos:

a) **Preço unitário e total**, do item classificado, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

b) **Descrição completa do produto ofertado, informando, quando aplicável:** marca/fabricante, medidas, capacidade, acondicionamento, ABNT-NBR, número do registro em órgão competente e demais informações pertinentes.

c) **Prazo de validade da proposta**, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

d) **Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

8.2.1- A **PROPOSTA READEQUADA** deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal.

8.3- A **não apresentação da proposta reajustada, e dos documentos exigidos em edital acarretará a desclassificação da proposta mais bem classificada.**

8.4- Durante este prazo, o licitante melhor classificado, e se necessário, deverá redefinir o último lance ofertado/vencedor, utilizando o botão próprio do sistema "redefinir valores", **sob pena de desclassificação.**

8.5- A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1- O Pregoeiro verificará, em análise preliminar, a aceitabilidade da proposta comparando-o com os valores consignados na referência, e a presença dos elementos obrigatórios exigidos na **Cláusula 8 acima**, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.2- Será desclassificada a proposta que:

9.2.1- deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

9.2.2- conter vícios insanáveis;

9.2.3- não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.2.4- apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação;

9.2.5- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.2.6- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.3- Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

9.4- Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.4.1- No caso de serviços em geral, é indício de inexecuibilidade da proposta valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

9.4.2- Se a proposta for considerada inexecutável nos termos dos subitens acima, será oportunizado ao licitante demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação. **O prazo concedido em sede de diligência será de 24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da convocação efetuada pelo Pregoeiro, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

9.4.3- Com fundamento no art. 2º, § 2º da Portaria Municipal nº 026/2026, o Pregoeiro solicitará ao servidor responsável da pasta requisitante, auxílio na averiguação dos valores propostos.

9.5- Na hipótese da proposta ou lance de menor valor não for aceito, ou se o licitante mais bem classificado desatender às exigências habilitatórias, ou se o licitante mais bem classificado for desclassificado/inabilitado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda integralmente ao Edital.

9.5.1- Sempre que ocorrer a desclassificação/inabilitação do licitante mais bem classificado, antes do Pregoeiro passar à licitação subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto no **item 7.1 e subitens** deste edital c/c aos arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.6- Concluída a fase de análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro iniciará a etapa de Habilitação.

10 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1- Encerrada a etapa de julgamento, negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação.

10.1.1- O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

10.1.2- É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.2- Nesta fase, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 2.4** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- b) Cadastro de Apenados do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/>);
- c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Sistema Eletrônico de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU-PJ), CEIS, CNEP e CEPIM (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

10.2.1- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 2021, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.2- Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3- Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar, por meio eletrônico, via Sistema BBMNET, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO III - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

10.3.1- Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, que não possa ser dirimida de forma digital/eletrônica, será exigida a apresentação dos originais não-digítals.

10.4- Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

10.5- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por esta Prefeitura, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.6- Eventual inabilitação do licitante, a critério do pregoeiro, a depender da natureza, gravidade ou reincidência da ocorrência, será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

10.7- Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

10.7.1- complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.7.2- atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.8- Será aplicado no presente edital, o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2024:

Acórdão 1211/2024 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2024 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

10.9- Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.10- Com fundamento no art. 2º, § 2º da Portaria Municipal nº 026/2026, o Pregoeiro poderá convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especialidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas, documentos e/ou amostras.

10.10.1- Para esta finalidade, a sessão poderá ser suspensa e retomada somente após a conclusão da análise e emissão do Parecer Técnico, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

10.11- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ou, se houver desclassificação nesta fase, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, adotando os procedimentos estabelecidos nos itens 9.5 e 9.5.1 e os desta cláusula.

10.12- Para análise dos documentos de habilitação, a sessão poderá ser suspensa e retomada após a conclusão, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

10.13- *Verificado o atendimento às condições de participação e a conformidade dos documentos apresentados, o licitante mais bem classificado será convocado para realização da PROVA DE CONCEITO nos termos da cláusula abaixo.*

11 - COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO - PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT):

11.1- O licitante mais bem classificado, após aceitação de sua proposta e comprovação do atendimento às condições de habilitação, será convocado, via mensagem do sistema, para, **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação e sanções pertinentes**, a contar da data de sua convocação, submeter-se à execução de uma PROVA DE CONCEITO, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência, conforme disciplinado o Item 12 do Anexo I - Termo de Referência.

11.2- A data e o horário de execução da PROVA DE CONCEITO, será agendado em comum acordo entre a licitante convocada e a Comissão Técnica de Avaliação designada pela Fundação Educacional Guaçuana, sendo registrado, por meio de mensagens registradas no sistema, e oportunizado a todos os demais interessados, de forma facultativa, a presença para acompanhamento dos procedimentos.

11.2.1- A PROVA DE CONCEITO será realizada no Auditório Campus Cachoeira, nas dependências da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro, localizada à Rua dos Estudantes s/n, Cachoeira de Cima Mogi Guaçu-SP.

11.2.2- A PROVA DE CONCEITO deverá ser concluída em até 07 (sete) dias úteis, dentro do horário de funcionamento da Faculdade Municipal Prof. Franco Montoro (das 8h00 às 17h00).

11.2.3- Será permitida prorrogação do prazo por igual período, mediante solicitação formal justificada pela licitante vencedora provisória, desde que aprovada pela Administração antes do término do prazo original.

11.3- A PROVA DE CONCEITO será conduzida e avaliada por uma Comissão Avaliadora da Fundação Educacional Guaçuana, de modo, a assegurar que as funcionalidades, desempenho e especificações técnicas atendam às necessidades da Administração, conforme procedimentos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência, Subanexo I-A - Matriz de Avaliação da Prova de Conceito (PoC).

11.3.1- Ao final da PROVA DE CONCEITO, a Comissão Avaliadora emitirá um relatório técnico detalhado, baseado nos resultados dos testes realizados e os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

11.4- Se o licitante for reprovado na PROVA DE CONCEITO ou se o licitante desatender ao prazo que será acordado para

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

execução do teste, será examinado a oferta da licitante subsequente, que, após procedimentos de negociação e aceitação de sua proposta, será convocada e será submetida aos mesmos testes funcionais da solução, observando a ordem de classificação estabelecida, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.5- Para a convocação e realização da PROVA DE CONCEITO, a sessão será suspensa e retomada somente após sua execução e análise acerca de seu resultado, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

12 - DA DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E DOS RECURSOS

12.1- Verificado o atendimento e conformidade de todos os documentos apresentados, e após aprovação do licitante na PROVA DE CONCEITO, o licitante será declarado **VENCEDOR**.

12.2- O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentações solicitadas pelo Pregoeiro de acordo com o estabelecido neste instrumento, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.3- A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4- Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro anunciará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão **manifestar intenção de interpor RECURSO**, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

12.4.1- O prazo para manifestação da intenção de recurso será de, no mínimo, **30 minutos**, sob pena de preclusão.

12.5- Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.5.1- Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, salvo aos recursos manifestamente contrários às normas contidas neste Edital.

12.6- A falta de manifestação quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, para adjudicação dos itens em objeto e homologação do presente certame.

12.7- Havendo interposição de recurso, a recorrente terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões recursais. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão **apresentar contrarrazões em igual prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

12.7.1- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, sob pena de não conhecimento.

12.7.2- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.8- O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.9- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9.1- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado a autoridade superior, para a prática dos atos descritos no artigo 71 e §§ da Lei 14.133/21.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1- Julgados os recursos, se houver, e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicação do objeto e homologação do presente certame.

13.2- A homologação do certame será publicada, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

13.3- Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento, respeitando o prazo de validade de sua proposta, e observando as condições estabelecidas neste Edital.

13.3.1- Como condição para a o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura e/ou Fundação Educacional Guaçuana, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da Autorização de Fornecimento.

14- DA CONTRATAÇÃO

14.1- Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO VI** deste Edital.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

14.2- O Termo de Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado pelo licitante na sua documentação e/ou no sistema BBMNET Licitações, competindo à CONTRATADA, no prazo de **03 (três) dias úteis**:

a) No caso de assinatura eletrônica: A devolutiva do Termo de Contrato, contendo as assinaturas eletrônicas do representante legal e testemunha da empresa, produzidas sob a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001; ou

b) No caso de assinatura convencional (física): A impressão e assinatura do Termo de Contrato pelo representante legal e testemunha da empresa, rubricado nas demais folhas, e a entrega da via original na Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sito à Rua Henrique Coppi, nº 200 – Loteamento Morro do Ouro, neste Município.

14.3- No momento da assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá apresentar **Declaração de Atualização Cadastral**, do signatário do contrato, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do art. 2º, III, “a” da Resolução 21/2022 do TCE/SP.

14.4- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

14.5- Os ajustes, suas alterações e a rescisão do contrato, quando houver, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

14.6- Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7- Neste mesmo prazo, no ato de assinatura do contrato, a **empresa em recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

14.8- Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, ou não apresentar os documentos exigíveis para a assinatura, ou não efetuar a prestação de garantia contratual, quando exigível, nos prazos e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no **item 14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

14.9- É facultado à Administração, quando da ocorrência das hipóteses previstas no **item 13.7**, retomar a Sessão Pública e convocar os demais licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.10- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 13.8**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.11- Na hipótese de retomada da Sessão Pública para aplicação das disposições previstas nos **itens 13.8 e 13.9**, serão adotados os procedimentos licitatórios imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, inerentes às fases de aceitação e julgamento da proposta e de habilitação.

15 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

15.1.2.1- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- 15.1.2.4- deixar de apresentar amostra;
- 15.1.2.5- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 15.1.3- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.4- recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.5- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 15.1.6- fraudar a licitação;
- 15.1.7- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.7.1- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.7.2- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.7.3- apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 15.1.8- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.9- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2- Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1- Advertência:

15.2.1.1- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a LICITANTE e/ou CONTRATADA/DETENTORA tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

15.2.2- Das multas:

15.2.2.1- A desistência da proposta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido; quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão, além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21:

- a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

15.2.2.2- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

15.2.2.3- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE a processo executivo.

15.2.3- Do impedimento de licitar e contratar:

15.2.3.1- Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.2.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:

15.2.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2.4.2- A sanção estabelecida no item 14.2.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

15.3- Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

15.4- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal,

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

15.5- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

15.6- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria Interna do Município e/ou por meio da Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios da Secretaria dos Assuntos Jurídico desta Prefeitura.

16 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1- Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR O EDITAL** ou **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS**, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

16.1.1- A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Sistema BBMNET**, através do site www.novobbmnet.com.br.

16.1.2- A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento também poderá ser protocolada, na forma eletrônica, através do Guaçu Digital - Portal de Protocolo de Processos, disponibilizado no sítio da Prefeitura de Mogi Guaçu, ou presencialmente no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal.

16.2- A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

16.3- As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

16.4- Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16.5- As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.novobbmnet.com.br e www.mogiguacu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1- O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, no sítio eletrônico desta Prefeitura: www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html, e na plataforma de Pregão Eletrônicos - BBMNET Licitações, no site: www.novobbmnet.com.br.

17.2- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3- Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 16.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

17.4- A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

17.5- Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico da Plataforma BBMNET Licitações.

17.6- A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pela Presidente da Fundação Educacional Guaçuana, Luciane Elisabete Pereira, nos termos da Portaria nº 28 de 20 de março de 2024.

17.7- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br, bem como, disponibilizado na plataforma de Pregão Eletrônico - BBMNET no site: www.novobbmnet.com.br.

17.8- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

17.9- As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

17.10- É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

17.11- Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.12- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.13- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, a exata compreensão de sua proposta, e o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.14- Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.15- Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

17.16- Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.17- O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.18- A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

17.19- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.20- A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

17.21- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

17.22- O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br/.

17.22.1- Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br/.

17.23- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

18 – DOS ANEXOS DESTE EDITAL

18.1- Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência;
 - **SUBANEXO I-A:** Matriz de Avaliação da Prova de Conceito (PoC)
- b) **ANEXO II** – Modelos de Proposta de Preços;
- c) **ANEXO III** – Documentos de Habilitação;
- d) **ANEXO IV** – Modelo de Declaração;
- e) **ANEXO V** – Modelo de Nomeação de Responsável Legal e Preposto;
- f) **ANEXO VI** – Minuta de Contrato; e
- g) **ANEXO VII** – Termo de Ciência e de Notificação.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, em 29 de julho de 2026.

Dra. LUCIANE ELISABETE PEREIRA
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA FEG
Portaria nº 28/2024

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, entidade responsável pela manutenção da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro e do Colégio Cid Chiarelli, conforme previsto neste instrumento.

1.1.1 A solução objeto da presente contratação possui natureza eminentemente acadêmica e administrativa educacional, destinando-se à gestão das atividades desenvolvidas pela Fundação Educacional Guaçuana, não implicando substituição dos sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal para gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, protocolo geral, recursos humanos ou demais soluções corporativas, devendo integrar-se a estas quando tecnicamente necessário.

1.2 A contratação compreenderá o fornecimento de plataforma informatizada integrada, incluindo licenciamento de uso do software, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico continuado, manutenção evolutiva e corretiva, bem como hospedagem em ambiente de computação em nuvem com disponibilidade e segurança adequadas.

1.3 A solução deverá ser capaz de suportar a gestão acadêmica e administrativa de até 3.000 alunos ativos, distribuídos entre as duas instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana, considerando aproximadamente:

Até 1.000 alunos matriculados na Faculdade Franco Montoro
Até 2.000 alunos matriculados no Colégio Cid Chiarelli.

1.3.1 Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações durante a vigência contratual, sem descaracterização do objeto.

1.4 O sistema deverá possibilitar a gestão completa das rotinas acadêmicas e administrativas das instituições, contemplando funcionalidades essenciais à gestão educacional contemporânea, tais como controle de matrículas, gestão de turmas e disciplinas, registro de notas e frequência, emissão de documentos acadêmicos digitais, gestão das obrigações financeiras decorrentes da relação educacional entre a instituição e os estudantes, sem substituição do sistema financeiro oficial da Administração Pública Municipal.

1.5. A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Fundação Educacional Guaçuana, estando prevista no Plano de Contratações Anual – PCA no Item: 11.56-Objeto: Contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica. Exercício do PCA: 2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade institucional de modernização dos processos de gestão acadêmica e administrativa das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana.

2.2 Atualmente as rotinas administrativas encontram-se distribuídas em sistemas distintos ou executadas mediante procedimentos administrativos fragmentados, o que gera dificuldades de integração de informações, redundância de dados, aumento do retrabalho administrativo e maior risco de inconsistências nos registros institucionais.

2.3 A implantação de solução tecnológica integrada permitirá centralizar as informações acadêmicas e administrativas em plataforma única, garantindo maior confiabilidade dos dados institucionais e maior eficiência na gestão educacional.

2.4 A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às exigências regulatórias do Ministério da Educação, especialmente no que se refere à gestão de registros acadêmicos digitais, emissão de diplomas digitais e organização de dados institucionais exigidos pelos sistemas de avaliação educacional.

2.5 A presente contratação observa ainda os princípios da governança digital, interoperabilidade, eficiência administrativa, segurança da informação e racionalização dos recursos públicos, buscando assegurar integração com os sistemas corporativos existentes, evitar duplicidade de bases de dados e preservar a arquitetura tecnológica adotada pela Administração Pública Municipal.

2.6 A solução deverá observar o princípio da interoperabilidade entre sistemas, priorizando mecanismos de integração em detrimento da duplicação de funcionalidades já disponibilizadas por plataformas corporativas existentes.

3. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A solução tecnológica objeto deste Termo de Referência enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

3.2 Sistemas de gestão acadêmica são amplamente disponibilizados por fornecedores especializados em tecnologia educacional, possuindo funcionalidades padronizadas e amplamente difundidas no setor educacional.

3.3 Em razão desse enquadramento jurídico, a contratação poderá ser realizada mediante procedimento licitatório na modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de **menor preço global observada previamente a conformidade técnica da solução mediante Prova de Conceito e atendimento integral dos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência.** A adoção do critério de menor preço global não compromete a qualidade da contratação, uma vez que a conformidade técnica será previamente assegurada pela prova de conceito.

3.4. Justificativa para o não parcelamento: A presente contratação não será objeto de parcelamento, uma vez que a solução

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

tecnológica pretendida consiste em plataforma integrada de gestão acadêmica, composta por diversos módulos interdependentes que operam de forma unificada e compartilham bases de dados comuns, fluxos operacionais integrados e mecanismos de interoperabilidade entre funcionalidades.

3.4.1. A adoção de solução tecnológica integrada pressupõe a existência de arquitetura sistêmica única, na qual os diferentes módulos — tais como gestão acadêmica, gestão financeira, portais institucionais, gestão de biblioteca, emissão de documentos acadêmicos e ferramentas de comunicação institucional — operam de forma interconectada, permitindo o compartilhamento automático de informações e a padronização dos processos administrativos e acadêmicos.

3.4.2. O eventual parcelamento da contratação em diferentes componentes ou módulos poderia comprometer a interoperabilidade entre os sistemas, gerar incompatibilidades tecnológicas entre plataformas distintas e dificultar a integração dos dados institucionais, resultando em aumento da complexidade operacional e potencial prejuízo à eficiência administrativa.

3.4.3. Além disso, a contratação fragmentada de diferentes módulos poderia implicar multiplicidade de fornecedores responsáveis por partes distintas da solução tecnológica, o que aumentaria significativamente os riscos relacionados à integração dos sistemas, à gestão contratual e à definição de responsabilidades em caso de falhas operacionais.

3.4.4. A manutenção de solução tecnológica integrada sob responsabilidade de único fornecedor contribui para maior uniformidade da arquitetura tecnológica, simplificação da gestão contratual e maior eficiência na prestação dos serviços de suporte técnico e manutenção da plataforma.

3.4.5. Dessa forma, considerando as características técnicas da solução pretendida e a necessidade de integração plena entre os módulos que compõem o sistema de gestão acadêmica, conclui-se que o parcelamento da contratação não se mostra tecnicamente viável nem administrativamente conveniente, sendo mais adequado que a contratação seja realizada de forma global. O parcelamento também comprometeria a responsabilidade única pela interoperabilidade, manutenção evolutiva, suporte técnico e integridade da base de dados institucional.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução tecnológica deverá consistir em sistema integrado de gestão acadêmica desenvolvido para operar em ambiente web, com acesso por meio de navegadores de internet, dispensando instalação local de aplicativos nos equipamentos da instituição.

4.2 O sistema deverá permitir o gerenciamento integrado das atividades acadêmicas e administrativas educacionais da Fundação Educacional Guaçuana, incluindo a gestão das obrigações financeiras relacionadas aos estudantes, preservando a competência dos sistemas corporativos oficiais utilizados pela Administração Pública Municipal.

4.3 A solução deverá contemplar infraestrutura tecnológica hospedada em ambiente de computação em nuvem, garantindo escalabilidade, segurança da informação, disponibilidade do sistema e possibilidade de acesso remoto por usuários autorizados.

4.4 Além da disponibilização da plataforma tecnológica, a contratação deverá incluir serviços especializados de implantação, parametrização do sistema conforme os fluxos administrativos da instituição, migração de dados existentes, capacitação de usuários e suporte técnico contínuo.

4.5 A solução deverá operar como sistema especialista de gestão acadêmica, integrando-se, sempre que necessário, aos sistemas corporativos da Administração Pública Municipal mediante APIs, WebServices ou outros mecanismos seguros de interoperabilidade, preservando a unicidade das bases de dados e evitando duplicidade de registros.

4.6 Constituem dados mestres da solução acadêmica:

- I – alunos;
- II – matrículas;
- III – cursos;
- IV – disciplinas;
- V – docentes;
- VI – históricos escolares;
- VII – frequência;
- VIII – avaliações;
- IX – diplomas;
- X – certificados.

4.6.1 Os demais dados permanecerão sob responsabilidade dos respectivos sistemas corporativos da Administração.

5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

5.1 A solução tecnológica a ser contratada deverá contemplar sistema integrado de gestão acadêmica composto por módulos funcionais capazes de atender às necessidades administrativas, acadêmicas e gerenciais das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana, devendo incluir, no mínimo, os seguintes componentes:

5.1.1 Os módulos descritos neste item constituem funcionalidades da solução de gestão acadêmica, podendo integrar-se a sistemas corporativos existentes por meio de mecanismos de interoperabilidade, não implicando substituição das soluções oficiais utilizadas pela Administração Pública Municipal para execução de suas atividades finalísticas.

a) Gestão da secretaria acadêmica, permitindo o controle completo das rotinas acadêmicas, incluindo cadastro de cursos, matrizes curriculares, turmas, disciplinas, histórico escolar, registros acadêmicos, emissão de documentos institucionais e gestão do calendário acadêmico;

b) Gestão das obrigações financeiras educacionais dos estudantes, compreendendo emissão de boletos, acompanhamento de

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

pagamentos, bolsas, descontos, parcelamentos, acordos, inadimplência e integração com os sistemas financeiros oficiais da Administração, quando aplicável, vedada a substituição destes;

c) Portal do aluno, disponibilizando ambiente digital de acesso para estudantes, com funcionalidades relacionadas à consulta de dados acadêmicos, visualização de notas e frequência, acompanhamento da vida acadêmica, solicitação de serviços administrativos e acesso a documentos institucionais;

d) Portal do professor, permitindo aos docentes registrar notas e frequência, consultar turmas e disciplinas, acessar materiais acadêmicos, registrar atividades avaliativas e interagir com os estudantes por meio de ferramentas institucionais mediante controle de perfis e registro de auditoria;

e) Portal do coordenador, disponibilizando funcionalidades voltadas à gestão acadêmica dos cursos, acompanhamento de desempenho discente, análise de indicadores acadêmicos, gestão de turmas e disciplinas e apoio à tomada de decisão pedagógica observadas as permissões definidas pela Administração;

f) Portal do responsável, destinado ao acompanhamento da vida acadêmica de alunos vinculados a responsáveis legais, especialmente no âmbito do ensino básico, permitindo consulta de informações acadêmicas, financeiras e institucionais;

g) Sistema de requerimentos acadêmicos on-line, permitindo que estudantes realizem solicitações administrativas de forma digital, tais como emissão de documentos acadêmicos, solicitações de revisão de notas, trancamento de matrícula e demais procedimentos administrativos mantendo registro integral das movimentações, responsáveis, data, horário e histórico das tramitações;

h) Módulo de avaliação institucional, destinado à realização de pesquisas e avaliações institucionais, permitindo coleta estruturada de dados sobre qualidade acadêmica, desempenho institucional e satisfação da comunidade acadêmica;

i) Módulo de processo seletivo e matrícula, permitindo a gestão de processos seletivos, inscrição de candidatos, classificação, convocação e matrícula dos ingressantes permitindo exportação dos dados em formato aberto;

j) Gestão docente, permitindo o cadastro e controle de docentes, vinculação a disciplinas e turmas, acompanhamento de carga horária e gestão das atividades acadêmicas atribuídas aos professores mantendo histórico das alterações realizadas;

k) Portal gerencial, disponibilizando relatórios gerenciais, indicadores acadêmicos e dashboards institucionais destinados ao acompanhamento da gestão educacional e apoio à tomada de decisões estratégicas permitindo geração de relatórios parametrizados e exportação em formatos CSV, XLSX, PDF e JSON;

l) Gestão de biblioteca, permitindo o controle do acervo bibliográfico, registro de empréstimos, devoluções, reservas, consultas ao catálogo e integração com registros acadêmicos dos usuários;

m) Repositório eletrônico destinado ao armazenamento de documentos acadêmicos produzidos pela instituição, preservando a integração com eventual sistema corporativo de gestão documental utilizado pela Administração;

n) Mecanismo de gerenciamento eletrônico de documentos vinculado exclusivamente aos processos acadêmicos da Fundação Educacional Guaçuana, admitida integração com solução corporativa de gestão documental existente;

o) Emissão de diploma digital, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, permitindo geração, assinatura e validação de diplomas e documentos acadêmicos digitais;

p) Aplicativo institucional de comunicação, permitindo a comunicação direta entre instituição, alunos, docentes e responsáveis, por meio de notificações, mensagens institucionais e avisos acadêmicos respeitados os princípios da LGPD;

q) Funcionalidade destinada à assinatura eletrônica de documentos internos da solução acadêmica, admitindo integração com plataformas corporativas de assinatura eletrônica adotadas pela Administração.

5.2 Os módulos compartilharão base de dados única da solução acadêmica, preservando a unicidade das informações e observando a segregação em relação às bases corporativas da Administração Pública.

5.3 A integração entre os módulos deverá garantir consistência das informações institucionais, evitando duplicidade de registros, reduzindo retrabalho administrativo e promovendo maior eficiência na gestão educacional vedada criação de bases paralelas.

5.3.1 Cada informação institucional possuirá única fonte oficial dentro da arquitetura da solução.

5.3.2 Constituem dados mestres: I Alunos, II Matrículas, III Cursos, IV Disciplinas, V Docentes, VI Histórico, VII Diplomas, VIII Frequência, IX Avaliações;

5.3.3 Constituem dados mantidos pela Administração: patrimônio; contabilidade; orçamento; protocolo geral; RH; folha; compras; contratos.

5.4 A solução tecnológica deverá permitir a geração de relatórios e indicadores gerenciais capazes de apoiar a tomada de decisões administrativas e acadêmicas pela gestão institucional permitindo construção de painéis personalizados.

5.5 A solução deverá observar arquitetura modular integrada, permitindo expansão futura sem comprometimento das funcionalidades existentes.

5.6 Todos os módulos deverão comunicar-se mediante APIs documentadas.

5.7 Toda integração deverá possuir autenticação.

5.8 Todas as integrações deverão gerar logs.

5.9 APIs deverão possuir controle de versões.

5.10 Padrões REST, JSON, OAuth2 e HTTPS.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

6.1 A solução tecnológica deverá possuir arquitetura baseada em tecnologia web, permitindo acesso remoto por meio de navegadores de internet amplamente utilizados, sem a necessidade de instalação de aplicativos locais nos equipamentos dos usuários, garantindo maior flexibilidade de acesso e simplificação das rotinas de manutenção tecnológica arquitetura

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

orientada a serviços (SOA) ou arquitetura equivalente baseada em APIs.

6.2 A plataforma deverá ser compatível com os principais navegadores de internet utilizados no mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou equivalentes, devendo assegurar funcionamento adequado em diferentes ambientes computacionais utilizados pela instituição. Compatibilidade também com dispositivos móveis.

6.3 O sistema deverá operar em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), garantindo infraestrutura tecnológica adequada para processamento, armazenamento e disponibilização das informações institucionais, bem como escalabilidade suficiente para suportar o volume de usuários e transações realizadas pelas instituições educacionais mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana datacenters localizados preferencialmente em território nacional ou em países com legislação compatível com a LGPD.

6.4 A solução deverá possibilitar expansão da capacidade operacional sempre que necessário, permitindo o aumento do número de usuários ou da capacidade de processamento sem prejuízo ao desempenho da plataforma tecnológica. Elasticidade automática.

6.5 O sistema deverá possuir mecanismos robustos de segurança da informação, incluindo:

- a) autenticação segura de usuários;
- b) controle de perfis e níveis de acesso;
- c) gerenciamento de permissões de usuários;
- d) registro e armazenamento de logs de acesso e operações realizadas no sistema;
- e) mecanismos de proteção contra acessos não autorizados.
- f) MFA (autenticação multifator) para administradores;
- g) política de senhas;
- h) bloqueio por tentativas;
- i) timeout de sessão.

6.6 A solução deverá garantir a proteção e confidencialidade dos dados institucionais, incluindo a utilização de mecanismos de criptografia para proteção de dados sensíveis armazenados ou transmitidos pela plataforma, AES-256 e TLS 1.3.

6.7 O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários, possibilitando a identificação de acessos, alterações de dados e demais interações realizadas no ambiente da plataforma. Retenção mínima: 60 meses.

6.8 A solução deverá possuir rotinas automatizadas de backup e recuperação de dados, com periodicidade compatível com as boas práticas de segurança da informação, garantindo a preservação e recuperação das informações institucionais em caso de falhas sistêmicas, indisponibilidade de serviços ou incidentes tecnológicos. Backup: diário; semanal; mensal.

Teste periódico de restauração: RPO e RTO.

6.9 O ambiente tecnológico deverá possuir mecanismos de redundância e alta disponibilidade, capazes de minimizar riscos de indisponibilidade do sistema e assegurar continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Monitoramento 24x7.

6.10 A solução deverá permitir atualização periódica da plataforma tecnológica, garantindo evolução funcional do sistema, correção de eventuais falhas e adequação às mudanças tecnológicas e regulatórias aplicáveis ao setor educacional. Sem paralisação do ambiente produtivo sempre que tecnicamente possível.

6.11 Plano de Continuidade;

6.12 Plano de Recuperação de Desastres;

6.13 Ao término da contratação, independentemente do motivo, a contratada deverá entregar à Administração todos os dados, metadados, documentação técnica, layouts, dicionário de dados, registros de integração, APIs, scripts de exportação e demais elementos necessários para continuidade da operação em nova solução tecnológica, sem custos adicionais.

6.14 Todos os dados deverão ser exportáveis em formato aberto e interoperável.

6.15 É vedada qualquer forma de dependência tecnológica que impeça ou dificulte a migração da Administração para outra solução ao término da contratação.

7. CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA

7.1 A solução tecnológica deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a proteção, confidencialidade, integridade e adequada utilização dos dados pessoais de alunos, docentes, servidores e demais usuários do sistema.

7.2 O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da plataforma tecnológica deverá observar os princípios estabelecidos pela legislação de proteção de dados, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, transparência e responsabilização, devendo a solução possuir mecanismos que garantam o adequado controle e proteção das informações armazenadas. A contratada deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais eventualmente realizadas durante a execução contratual, observando o disposto nos arts. 37 a 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

7.3 A solução deverá possibilitar a implementação de controles de acesso baseados em perfis de usuários, assegurando que o acesso aos dados institucionais seja restrito às pessoas autorizadas, de acordo com suas atribuições funcionais e responsabilidades administrativas. Devendo suportar autenticação multifator para perfis administrativos.

7.4 A plataforma tecnológica deverá possibilitar o registro e armazenamento de logs de acesso e operações realizadas no sistema, permitindo a rastreabilidade das atividades realizadas pelos usuários e contribuindo para o monitoramento da segurança da informação. Os registros deverão permanecer disponíveis por prazo mínimo de 60 meses.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

7.5 A solução tecnológica deverá atender às exigências regulatórias do Ministério da Educação – MEC, especialmente no que se refere à gestão de registros acadêmicos digitais, organização das informações institucionais e emissão de documentos acadêmicos inclusive futuras alterações normativas.

7.6 No caso específico da emissão de diplomas e documentos acadêmicos digitais, a solução deverá observar as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação para a emissão e validação de documentos acadêmicos em formato digital, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica desses documentos.

7.7 A plataforma deverá ainda permitir a geração, armazenamento e preservação dos registros acadêmicos institucionais em conformidade com as exigências legais aplicáveis ao setor educacional, assegurando a confiabilidade e a integridade das informações acadêmicas observando os requisitos arquivísticos previstos pelo CONARQ.

7.8 A solução deverá observar, além das normas educacionais e de proteção de dados, os princípios da governança digital, interoperabilidade, transparência, continuidade dos serviços públicos, segurança da informação, eficiência administrativa e racionalização de recursos públicos, priorizando integração com os sistemas corporativos utilizados pela Administração.

7.9 A solução deverá observar arquitetura tecnológica compatível com as diretrizes de governança de tecnologia da informação adotadas pela Administração Pública Municipal.

7.10 A solução deverá utilizar padrões tecnológicos abertos e documentados, evitando dependência tecnológica da Administração em relação ao fornecedor.

7.11 Todas as operações críticas deverão possuir registros auditáveis.

8. INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

8.1 A solução deverá disponibilizar mecanismos permanentes de interoperabilidade por meio de APIs REST, WebServices ou tecnologias equivalentes, devidamente documentadas, permitindo integração segura com os sistemas utilizados pela Administração.

8.2 Em especial, o sistema deverá permitir integração com ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) utilizados pela instituição, especialmente com a plataforma Moodle, possibilitando o compartilhamento de informações acadêmicas relevantes, tais como cadastro de alunos, turmas, disciplinas, matrículas e demais dados necessários ao funcionamento integrado das atividades pedagógicas preservando sincronização bidirecional quando suportado.

8.3 A integração com o ambiente virtual de aprendizagem deverá permitir, sempre que possível, a sincronização automática de dados acadêmicos entre os sistemas, evitando duplicidade de registros, reduzindo retrabalho administrativo e garantindo maior consistência das informações institucionais mediante mecanismos automáticos de validação da consistência dos dados.

8.4 A solução tecnológica deverá também permitir integração com os sistemas corporativos oficiais utilizados pela Administração para gestão financeira, exclusivamente para intercâmbio de informações necessárias às atividades educacionais.

8.5 A integração com sistemas administrativos deverá possibilitar o intercâmbio seguro de dados institucionais, respeitando os padrões de segurança da informação e as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais observando criptografia ponta a ponta.

8.6 A solução deverá disponibilizar APIs REST documentadas, utilizando preferencialmente formato JSON, autenticação OAuth2 ou equivalente, comunicação HTTPS e versionamento de interfaces.

8.7 A arquitetura de integração deverá observar boas práticas de interoperabilidade de sistemas, garantindo confiabilidade na troca de informações, segurança na transmissão de dados e rastreabilidade das operações realizadas entre os sistemas integrados devendo permitir monitoramento das integrações.

8.8 Matriz de Interoperabilidade:

Sistema	Responsável	Comunicação
Sistema Acadêmico	Contratada	API
Financeiro	Município	API
Moodle	IES	API
Biblioteca	Sistema	API
Diploma Digital	MEC	WebService

8.9 Versionamento;

8.10 Documentação das APIs;

8.11 Ambiente Sandbox;

8.12 Registro de Integrações;

9. SERVIÇOS INCLUÍDOS NA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação da solução tecnológica deverá contemplar, além da disponibilização da plataforma de gestão acadêmica, a prestação de serviços especializados necessários à sua adequada implantação, operacionalização e manutenção durante toda a vigência contratual.

9.2 Esses serviços deverão ser executados por profissionais qualificados da contratada, observando as boas práticas de implantação de sistemas de informação e considerando as especificidades dos processos administrativos e acadêmicos das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana.

9.3 Entre os serviços que deverão obrigatoriamente integrar o escopo da contratação, incluem-se:

a) Implantação do sistema, compreendendo a instalação, configuração inicial e disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente operacional, garantindo o funcionamento adequado da solução no contexto institucional da contratante; Plano de

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

Comunicação.

b) Parametrização do sistema, consistente na adaptação da solução tecnológica aos fluxos administrativos, acadêmicos e financeiros da instituição, incluindo configuração de cursos, matrizes curriculares, calendários acadêmicos, perfis de usuários e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema; Homologação.

c) Migração de dados acadêmicos, envolvendo a transferência estruturada das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela instituição para a nova plataforma tecnológica, garantindo integridade, consistência e preservação dos registros institucionais; Migração piloto.

d) Migração de dados financeiros, compreendendo a transferência de registros financeiros relacionados aos alunos, incluindo informações de cobrança, histórico de pagamentos e demais dados necessários à continuidade da gestão financeira institucional;

e) Migração de dados bibliográficos, contemplando a transferência das informações relativas ao acervo da biblioteca institucional, incluindo cadastro de obras, registros de empréstimos e demais dados associados à gestão bibliotecária;

f) Treinamento de usuários, destinado à capacitação dos servidores administrativos, docentes e demais usuários da instituição para utilização adequada das funcionalidades da plataforma tecnológica, devendo abranger os principais módulos do sistema; Material didático. Vídeos. Manuais.

g) Suporte técnico continuado, compreendendo atendimento aos usuários para resolução de dúvidas operacionais, correção de eventuais falhas do sistema, orientação quanto ao uso da plataforma e apoio técnico durante toda a vigência contratual. Portal de chamados.

9.3.1 Antes da migração definitiva deverá ocorrer migração piloto para validação da integridade dos dados.

9.4 Os serviços de implantação, migração de dados e treinamento deverão ser realizados de forma planejada e coordenada com a equipe designada pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana, garantindo transição segura entre os sistemas utilizados anteriormente e a nova solução tecnológica.

9.5 A contratada deverá assegurar que todas as etapas de implantação da solução tecnológica sejam conduzidas de forma a minimizar impactos sobre o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

10. MODELO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

10.1 A implantação da solução tecnológica deverá ocorrer de forma planejada, estruturada e progressiva, observando metodologia adequada de implantação de sistemas de informação e considerando as especificidades administrativas e acadêmicas das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana.

10.2 O processo de implantação deverá ser conduzido pela contratada em articulação com a equipe técnica designada pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana, garantindo alinhamento entre as funcionalidades do sistema e os fluxos operacionais da instituição.

10.3 A implantação da solução deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

a) Diagnóstico institucional, consistente no levantamento detalhado dos processos acadêmicos, administrativos e financeiros atualmente adotados pela instituição, bem como na análise dos sistemas e bases de dados existentes, com o objetivo de identificar requisitos de configuração da nova plataforma tecnológica;

b) Parametrização do sistema, compreendendo a configuração das funcionalidades da solução tecnológica de acordo com os fluxos institucionais identificados na fase de diagnóstico, incluindo cadastro de cursos, matrizes curriculares, turmas, disciplinas, calendários acadêmicos, perfis de usuários e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema;

c) Migração de dados, envolvendo a transferência estruturada das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela instituição para a nova plataforma tecnológica, garantindo a integridade, consistência e preservação dos registros institucionais relevantes;

d) Capacitação de usuários, destinada ao treinamento dos servidores administrativos, docentes e demais usuários da instituição, permitindo que os mesmos adquiram conhecimentos necessários para utilização adequada das funcionalidades da solução tecnológica;

e) Testes operacionais e validação do sistema, compreendendo a realização de testes de funcionamento da plataforma tecnológica após a parametrização e migração de dados, com o objetivo de verificar a consistência das informações, o funcionamento adequado das funcionalidades e a aderência do sistema às necessidades institucionais;

f) Entrada em produção, correspondente ao início da utilização oficial da solução tecnológica pela instituição, após validação das etapas anteriores e confirmação do funcionamento adequado do sistema.

g) Entre "Testes" e "Entrada em Produção".

h) A Administração deverá homologar formalmente.

10.4 Durante o período inicial de utilização da solução tecnológica, a contratada deverá prestar apoio técnico intensivo à instituição, auxiliando os usuários na adaptação ao novo sistema e garantindo a estabilidade operacional da plataforma. Equipe residente. Pelo menos durante o Go-live.

10.5 A implantação da solução deverá ser conduzida de modo a minimizar impactos sobre o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, devendo a contratada adotar planejamento adequado das etapas de implantação e cronograma compatível com o calendário institucional. Plano de Comunicação.

10.6 Comitê de Implantação Composição: Direção, TI, Secretaria, Coordenação, Fornecedor;

10.7 Gestão das Mudanças;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- 10.8 Plano de Comunicação;
- 10.9 Plano de Contingência;
- 10.10 Critérios de Homologação;
- 10.11 Aceite Definitivo;

11. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

11.1 O prazo máximo para implantação completa da solução tecnológica será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana, documento que autorizará formalmente o início da execução contratual. O prazo poderá ser suspenso exclusivamente por fato imputável à Administração ou por motivo de força maior devidamente comprovado, mediante termo formal de suspensão.

11.2 O prazo de implantação deverá contemplar todas as etapas necessárias à disponibilização da solução tecnológica em ambiente operacional, incluindo diagnóstico institucional, parametrização do sistema, migração de dados, realização de testes operacionais, capacitação de usuários e entrada em produção da plataforma.

11.3 Durante o período de implantação, a contratada deverá executar as atividades previstas no modelo de implantação definido neste Termo de Referência, garantindo que a solução tecnológica seja configurada de forma compatível com os fluxos acadêmicos, administrativos e financeiros da instituição.

11.4 A contratada deverá apresentar à Administração da Fundação Educacional Guaçuana, no início da execução contratual, cronograma detalhado de implantação, contendo a descrição das atividades a serem realizadas, os prazos previstos para cada etapa e os responsáveis pela execução das tarefas contendo identificação dos marcos críticos do projeto e dos riscos associados.

11.5 O cronograma somente produzirá efeitos após aprovação formal da fiscalização contratual e do gestor do contrato, podendo sofrer ajustes mediante justificativa técnica devidamente motivada.

11.6 Concluída a fase de implantação, a solução tecnológica deverá estar plenamente operacional e apta a atender às demandas institucionais da contratante, observadas as funcionalidades e requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.7 A eventual necessidade de ajustes ou adequações identificadas durante o processo de implantação deverá ser solucionada pela contratada sem prejuízo do prazo máximo estabelecido para a entrada em operação da plataforma.

11.8. Cronograma físico de implantação da solução tecnológica

11.8.1. A implantação da solução tecnológica deverá observar o prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, sendo estruturada nas etapas descritas a seguir:

11.8.2. Etapas e prazos de execução

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo Estimado	Período (dias)
1. Planejamento e Diagnóstico	Levantamento e mapeamento detalhado dos processos institucionais, análise dos sistemas atuais, definição de requisitos de configuração e alinhamento com a equipe da Administração	15 dias	1 a 15
2. Parametrização do Sistema	Configuração da plataforma conforme fluxos acadêmicos, administrativos e financeiros; cadastro de cursos, turmas, usuários e parâmetros institucionais	25 dias	16 a 40
3. Migração de Dados	Extração, tratamento, validação e importação dos dados acadêmicos, financeiros e bibliográficos para o novo sistema	20 dias	41 a 60
4. Testes e Validação	Testes operacionais da solução, verificação da consistência dos dados, ajustes técnicos e validação funcional pela Administração	15 dias	61 a 75
5. Capacitação de Usuários	Treinamento de servidores administrativos, docentes e demais usuários do sistema, incluindo orientação prática de uso	15 dias	76 a 90
6. Implantação Assistida (Go-live)	Entrada em produção do sistema com acompanhamento técnico intensivo da contratada e suporte direto aos usuários	15 dias	91 a 105
7. Estabilização e Ajustes Finais	Correção de eventuais falhas, ajustes operacionais e consolidação do funcionamento da solução em ambiente produtivo	15 dias	106 a 120

11.8.3. Diretrizes de execução do cronograma

11.8.3.1. As etapas poderão ser parcialmente sobrepostas, desde que tecnicamente justificadas e previamente aprovadas pela Administração, não podendo comprometer a integridade da migração de dados, a realização dos testes operacionais e a validação final da solução.

11.8.3.2. A contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, cronograma detalhado contendo:

- I – plano de trabalho por etapa;
- II – responsáveis técnicos pela execução;
- III – marcos de entrega (milestones);
- IV – metodologia de acompanhamento.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

11.8.3.3. O cronograma apresentado pela contratada deverá ser submetido à aprovação da Administração, podendo ser ajustado mediante justificativa técnica.

11.8.4. Marcos de controle (milestones)

11.8.4.1. Para fins de acompanhamento da execução, consideram-se marcos relevantes:

- a) Conclusão do diagnóstico institucional
- b) Finalização da parametrização do sistema
- c) Conclusão da migração de dados
- d) Aprovação nos testes operacionais
- e) Conclusão dos treinamentos
- f) Entrada em produção (go-live)
- g) Aceite da fase de estabilização

11.8.5. Condição de conclusão

11.8.5.1. A implantação será considerada concluída quando:

- a) A solução estiver plenamente operacional;
- b) Todos os módulos estiverem funcionando adequadamente;
- c) Os usuários estiverem capacitados;
- d) Não houver inconsistências críticas no sistema;
- e) Houver aceite formal pela Administração.

11.8.6 Critérios Objetivos de Aceite

Cada etapa somente será considerada concluída mediante: relatório técnico; validação funcional; aceite da Administração.

11.8.7 Gestão de Riscos da Implantação: Durante toda implantação deverá existir matriz de riscos atualizada.

11.9. O descumprimento injustificado dos prazos previstos no cronograma de implantação poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, especialmente nos casos em que o atraso comprometa a entrada em operação da solução tecnológica no prazo estabelecido.

12. PROVA DE CONCEITO (POC)

12.1. A Prova de Conceito (Proof of Concept – PoC) constitui etapa destinada exclusivamente à verificação prática da compatibilidade, aderência funcional, capacidade operacional, integração e usabilidade da solução tecnológica ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, visando demonstrar sua aptidão para atender às necessidades da Fundação Educacional Guaçuana. A Prova de Conceito não se confunde com a fase de implantação da solução nem substitui as obrigações contratuais de fornecimento integral do objeto.

12.2. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento das propostas e antes da adjudicação do objeto. Caso o licitante seja reprovado, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

12.3. A demonstração deverá ocorrer em ambiente operacional, ambiente de homologação ou ambiente de demonstração plenamente funcional, disponibilizado pelo licitante, permitindo à Comissão Técnica verificar:

- I – funcionamento dos módulos;
- II – integração entre funcionalidades;
- III – consistência das informações;
- IV – desempenho operacional;
- V – navegação e usabilidade;
- VI – interoperabilidade entre módulos;
- VII – execução prática das funcionalidades selecionadas.

12.4. A Prova de Conceito será conduzida por Comissão Técnica designada pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana. A Comissão deverá ser composta, preferencialmente, por representantes das seguintes áreas:

- I – Tecnologia da Informação;
- II – Secretaria Acadêmica;
- III – Coordenação Acadêmica;
- IV – Administração;
- V – Fiscal do Contrato.

Poderão participar outros servidores ou especialistas sempre que necessário.

12.5. Compete à Comissão:

- I – definir previamente a amostra representativa das funcionalidades;
- II – acompanhar toda a demonstração;
- III – solicitar execução prática das funcionalidades;
- IV – registrar evidências;
- V – elaborar ata circunstanciada;
- VI – emitir parecer conclusivo.

12.6. A Prova de Conceito será realizada mediante avaliação de amostra representativa das funcionalidades essenciais

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

previstas neste Termo de Referência.

A seleção deverá observar:

- I – representatividade dos módulos;
- II – funcionalidades críticas para operação institucional;
- III – equilíbrio entre requisitos acadêmicos, administrativos e tecnológicos;
- IV – isonomia entre todos os licitantes.

A Comissão poderá selecionar funcionalidades de qualquer módulo previsto neste Termo de Referência.

12.7. A Comissão Técnica selecionará previamente conjunto representativo correspondente, preferencialmente, a aproximadamente 80% (oitenta por cento) dos itens constantes da Matriz de Avaliação da Prova de Conceito. Esse percentual poderá sofrer pequenas variações justificadas tecnicamente, desde que preservada a representatividade da solução.

12.8. Cada funcionalidade será classificada como:

- I – Atende Quando demonstrada integralmente.
- II – Atende Parcialmente Quando exigir parametrizações ou pequenos ajustes que não comprometam sua utilização.
- III – Não Atende Quando inexistente, inoperante ou incompatível com o requisito avaliado.

12.9. Será considerada aprovada a solução que atender satisfatoriamente à amostra representativa selecionada pela Comissão Técnica, demonstrando capacidade operacional suficiente para execução do objeto. A avaliação será realizada considerando o conjunto das funcionalidades efetivamente demonstradas, não sendo exigida demonstração integral de todos os requisitos previstos no Termo de Referência durante a Prova de Conceito.

12.10. A aprovação na Prova de Conceito não limita nem reduz as obrigações contratuais da futura contratada. Independentemente das funcionalidades efetivamente demonstradas durante a PoC, a contratada deverá disponibilizar 100% das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devidamente:

- I – implantadas;
- II – parametrizadas;
- III – integradas;
- IV – testadas;
- V – em pleno funcionamento;
- VI – sem custos adicionais para a Administração.

12.11. As funcionalidades eventualmente não avaliadas durante a Prova de Conceito deverão ser implantadas normalmente durante a execução contratual.

A contratada permanece responsável pelo fornecimento integral da solução tecnológica descrita neste Termo de Referência.

12.12. O aceite definitivo somente será emitido após a verificação de que 100% das funcionalidades contratadas encontram-se:

- I – implementadas;
- II – integradas;
- III – operacionais;
- IV – homologadas pela Administração.

12.13. Os pagamentos vinculados às etapas de implantação observarão o cronograma contratual. O pagamento final e o aceite definitivo permanecerão condicionados à comprovação do pleno funcionamento da solução tecnológica em conformidade com este Termo de Referência.

12.14. Ao término da Prova de Conceito será lavrada Ata contendo:

- I – funcionalidades avaliadas;
- II – evidências coletadas;
- III – registros da demonstração;
- IV – eventuais observações;
- V – conclusão da Comissão Técnica.

O relatório técnico integrará o processo administrativo.

12.15. Será considerada reprovada a solução que:

- I – impossibilitar a realização da demonstração;
- II – apresentar incompatibilidade substancial com o objeto da contratação;
- III – não demonstrar capacidade operacional suficiente para atendimento da amostra representativa definida pela Comissão Técnica;
- IV – inviabilizar a execução das atividades essenciais da Administração.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

12.16. É vedado à Comissão:

- I – alterar o objeto da contratação;
- II – exigir funcionalidades não previstas neste Termo de Referência;
- III – estabelecer critérios subjetivos de avaliação;
- IV – favorecer qualquer licitante.

Todas as decisões deverão ser motivadas e registradas em ata.

12.17. A Prova de Conceito possui natureza exclusivamente verificatória e não substitui:

- I – a implantação da solução;
- II – os testes operacionais;
- III – a homologação do sistema;
- IV – o aceite definitivo;
- V – as obrigações contratuais da futura contratada.

A eventual aprovação na Prova de Conceito não exime a contratada da obrigação de cumprir integralmente todas as especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência, respondendo pelo inadimplemento contratual caso deixe de disponibilizar qualquer funcionalidade exigida durante a execução do contrato.

13. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT) E REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

13.1 A contratada deverá assegurar níveis mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade e suporte técnico da solução tecnológica durante toda a vigência contratual, observando os parâmetros de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

13.1.1 Os níveis de serviço estabelecidos têm por finalidade garantir a adequada disponibilidade da plataforma tecnológica, a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição e o atendimento eficiente às demandas dos usuários do sistema.

13.2 Disponibilidade do sistema

13.2.1 A solução tecnológica deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), considerada suficiente para garantir a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, sem prejuízo ao interesse público. O percentual de disponibilidade mensal será apurado com base no tempo total de funcionamento da solução no período de referência, considerando-se como indisponibilidade qualquer interrupção não programada que impeça o acesso às funcionalidades essenciais do sistema.

13.2.2 Para fins de cálculo da disponibilidade, serão consideradas interrupções no funcionamento da plataforma tecnológica que impeçam ou dificultem o acesso regular dos usuários às funcionalidades do sistema.

13.2.3 Não serão consideradas para efeito de cálculo de indisponibilidade as interrupções previamente programadas para realização de manutenção técnica do sistema, desde que:

13.2.3.1 sejam previamente comunicadas à Administração da Fundação Educacional Guaçuana com antecedência razoável;

13.2.3.2 sejam realizadas preferencialmente em horários que causem menor impacto às atividades institucionais.

13.3 Suporte técnico e classificação de incidentes

13.3.1 A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado, destinado ao atendimento de incidentes, falhas operacionais, dúvidas de utilização e eventuais inconsistências no funcionamento da solução tecnológica.

13.3.2 O atendimento aos chamados técnicos deverá observar a classificação dos incidentes conforme o grau de impacto no funcionamento do sistema.

13.3.3 Os incidentes serão classificados da seguinte forma:

13.3.3.1 **Incidente crítico** – caracterizado pela indisponibilidade total do sistema ou falha que impeça o funcionamento de funcionalidades essenciais da plataforma.

13.3.3.1.1 Prazo máximo de resposta: até 2 (duas) horas.

13.3.3.2 **Incidente alto** – caracterizado pela indisponibilidade ou falha relevante em funcionalidades importantes do sistema, com impacto significativo nas atividades institucionais.

13.3.3.2.1 Prazo máximo de resposta: até 4 (quatro) horas.

13.3.3.3 **Incidente médio** – caracterizado por falha funcional que não comprometa o funcionamento global do sistema, mas que possa gerar impacto operacional moderado.

13.3.3.3.1 Prazo máximo de resposta: até 8 (oito) horas.

13.3.3.4 **Incidente baixo** – caracterizado por dúvidas operacionais, solicitações de orientação técnica ou ajustes menores no funcionamento da plataforma.

13.3.3.4.1 Prazo máximo de resposta: até 24 (vinte e quatro) horas.

13.3.4 O prazo de resposta corresponde ao tempo máximo para início do atendimento do chamado técnico registrado pela Administração.

13.4 Registro e acompanhamento de chamados

13.4.1 A contratada deverá disponibilizar mecanismo de registro e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo à Administração:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- 13.4.1.1 registrar incidentes;
- 13.4.1.2 acompanhar o andamento das solicitações;
- 13.4.1.3 verificar os tempos de resposta;
- 13.4.1.4 monitorar as providências adotadas para solução dos incidentes.
- 13.4.2 Os registros de atendimento deverão permanecer disponíveis para consulta pela Administração durante toda a vigência contratual.

13.5 Penalidades por descumprimento do SLA

13.5.1. O descumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade mínima mensal da solução, ensejará a aplicação das medidas administrativas previstas no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

13.5.2. Para fins de aferição objetiva, considera-se como parâmetro de desempenho a disponibilidade mensal mínima de 99% (noventa e nove por cento), admitindo-se as seguintes consequências em caso de descumprimento:

- I – indisponibilidade de até 1% (um por cento) no mês: aplicação de advertência formal;
- II – indisponibilidade superior a 1% (um por cento) e até 3% (três por cento): aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo de eventual desconto proporcional na fatura;
- III – indisponibilidade superior a 3% (três por cento): aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, cumulada com desconto proporcional;
- IV – reincidência de descumprimento por 3 (três) ou mais competências mensais, consecutivas ou não, no período de 12 (doze) meses: sujeição às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, inclusive suspensão temporária e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade do caso.

13.5.3. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração:

- I – advertência formal;
- II – multa contratual;
- III – desconto proporcional no valor das faturas mensais, correspondente ao período de indisponibilidade;
- IV – demais sanções administrativas cabíveis.

13.5.4. A aplicação de penalidades deverá ser precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

13.5.5. Para fins de reincidência, considerar-se-á a repetição de descumprimento de níveis de serviço da mesma natureza, ainda que em períodos distintos, desde que dentro do intervalo de 12 (doze) meses.

13.6 Requisitos técnicos da solução tecnológica

13.6.1 A solução tecnológica a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos mínimos descritos nesta seção, garantindo adequada funcionalidade, segurança da informação e suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

13.7 Requisitos de arquitetura tecnológica

- 13.7.1 sistema baseado em arquitetura web;
- 13.7.2 acesso por navegadores de internet;
- 13.7.3 compatibilidade com navegadores modernos;
- 13.7.4 arquitetura tecnológica escalável;
- 13.7.5 disponibilidade de API para integrações externas;
- 13.7.6 suporte a múltiplos perfis de usuário;
- 13.7.7 possibilidade de operação em ambiente de computação em nuvem (cloud).

13.8 Requisitos de segurança da informação

- 13.8.1 autenticação segura de usuários;
- 13.8.2 controle de perfis e permissões;
- 13.8.3 registro de logs de acesso;
- 13.8.4 criptografia de dados sensíveis;
- 13.8.5 conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 13.8.6 backup automatizado diário;
- 13.8.7 mecanismos de redundância de dados;
- 13.8.8 proteção contra acessos não autorizados.

13.9 Requisitos acadêmicos

- 13.9.1 controle de matrículas;
- 13.9.2 gestão de turmas;
- 13.9.3 gestão de disciplinas;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- 13.9.4 registro de notas;
- 13.9.5 controle de frequência;
- 13.9.6 geração de históricos escolares;
- 13.9.7 emissão de diplomas digitais;
- 13.9.8 gestão de atividades complementares;
- 13.9.9 gestão de calendário acadêmico;
- 13.9.10 controle de integralização curricular.

13.10 Requisitos administrativos

- 13.10.1 gestão financeira de alunos;
- 13.10.2 geração de boletos;
- 13.10.3 controle de inadimplência;
- 13.10.4 relatórios financeiros;
- 13.10.5 controle de processos acadêmicos;
- 13.10.6 relatórios gerenciais;
- 13.10.7 dashboards de gestão.

13.11 Requisitos de comunicação institucional

- 13.11.1 portal do aluno;
- 13.11.2 portal do professor;
- 13.11.3 aplicativo institucional;
- 13.11.4 sistema de notificações;
- 13.11.5 mensageria institucional.

13.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal formal de suporte e atendimento técnico aos usuários, contemplando, no mínimo, os seguintes meios:

I – sistema eletrônico de registro e acompanhamento de chamados (help desk);

II – atendimento por correio eletrônico (e-mail);

III – atendimento telefônico e meios digitais equivalentes (ex.: WhatsApp).

13.12.1. O atendimento deverá ser prestado em horário comercial, assegurada, contudo, a disponibilização de suporte emergencial para tratamento de incidentes críticos, sempre que necessário.

13.13. Medição, faturamento e pagamento vinculados ao SLA

13.13.1. A medição dos serviços prestados será realizada mensalmente, com base na verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), especialmente quanto à disponibilidade da solução tecnológica, desempenho operacional e atendimento aos chamados técnicos.

13.13.2. O pagamento mensal à CONTRATADA estará condicionado:

I – à efetiva prestação dos serviços contratados;

II – ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;

III – à apresentação de relatório mensal de desempenho;

IV – à validação dos serviços pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

13.13.3. Relatório mensal de desempenho

13.13.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- a) percentual de disponibilidade do sistema no período;
- b) registro de indisponibilidades, com indicação de data, duração e causa;
- c) quantidade de incidentes, classificados por nível de criticidade;
- d) tempos de resposta e de resolução dos chamados;
- e) medidas corretivas e preventivas adotadas.

13.13.4. Glosa por descumprimento do SLA

13.13.4.1. O descumprimento dos níveis de serviço implicará redução proporcional do valor mensal a ser pago, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

13.13.4.2. A glosa será aplicada conforme os seguintes critérios:

I – indisponibilidade superior ao limite estabelecido no SLA: desconto proporcional ao período de indisponibilidade;

II – descumprimento dos prazos de atendimento a incidentes críticos: glosa adicional de até 5% (cinco por cento) do valor mensal;

III – reincidência de falhas operacionais relevantes ou descumprimento reiterado do SLA: glosa adicional de até 10% (dez por cento), conforme avaliação da Administração.

13.13.4.2.1. A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, inclusive multa, suspensão e demais penalidades cabíveis.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

13.13.5. Condições para pagamento

13.13.5.1. O pagamento mensal somente será efetuado após:

- I – validação do relatório de desempenho;
- II – verificação do cumprimento dos níveis de serviço;
- III – atesto do fiscal do contrato.

13.13.5.2. A Administração da Fundação Educacional Guaçuana poderá reter total ou parcialmente o pagamento em caso de descumprimento contratual relevante, até a regularização das pendências.

13.13.6. Vedação ao pagamento indevido

13.13.6.1. Não será devido pagamento por períodos em que a solução tecnológica permanecer indisponível ou em desacordo com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.14 A contratada deverá manter Plano de Continuidade de Serviços contemplando procedimentos para recuperação da operação em caso de indisponibilidade, desastre tecnológico, falha de infraestrutura, ataque cibernético ou qualquer evento que comprometa a continuidade da solução, indicando tempos máximos de recuperação (RTO) e perda admissível de dados (RPO), os quais deverão ser compatíveis com a criticidade dos serviços prestados à Administração da Fundação Educacional Guaçuana.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1 O critério de julgamento da licitação será o **menor preço global**, observada a plena conformidade da proposta apresentada com os requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

14.2 A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela natureza da contratação, que envolve fornecimento de solução tecnológica integrada composta por software, serviços de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico continuado, sendo necessária a avaliação do conjunto da solução ofertada de forma unificada. Ademais, A adoção do critério de menor preço global não compromete a qualidade da contratação, uma vez que a conformidade técnica será previamente assegurada pela prova de conceito.

14.3 A escolha do critério de menor preço global também visa assegurar maior competitividade entre os licitantes e permitir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e requisitos funcionais definidos neste documento.

14.4 As propostas apresentadas pelos licitantes deverão contemplar todos os custos necessários à execução do objeto contratado, incluindo licenciamento da solução tecnológica, implantação, parametrização do sistema, migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da plataforma.

14.5 A classificação das propostas ocorrerá com base no valor global ofertado pelos licitantes, sendo considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global, desde que atendidas as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e observadas as condições previstas no edital da licitação.

14.6 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realização da prova de conceito (POC), destinada à verificação da aderência da solução tecnológica ofertada aos requisitos funcionais e técnicos definidos neste Termo de Referência.

14.7 A adjudicação do objeto somente ocorrerá após a aprovação da solução apresentada na etapa de prova de conceito, garantindo que a plataforma tecnológica ofertada atenda às necessidades institucionais da Administração.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em levantamento de preços realizado junto ao mercado especializado em soluções tecnológicas para gestão educacional, mediante obtenção de propostas comerciais apresentadas por empresas que atuam no fornecimento de sistemas integrados de gestão acadêmica.

15.2 A pesquisa de preços considerou soluções tecnológicas com características e escopo funcional compatíveis com as necessidades institucionais da Administração, contemplando funcionalidades de gestão acadêmica, administrativa e financeira, bem como os serviços associados à implantação da solução tecnológica, migração de dados institucionais, capacitação de usuários e suporte técnico continuado.

15.3 A estimativa de preços apresentada possui caráter referencial e tem por finalidade subsidiar o planejamento da contratação, bem como verificar a compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária da Administração.

15.4 Justificativa da escolha das empresas consultadas para estimativa de preços: A seleção das empresas consultadas no levantamento de mercado observou critérios técnicos e objetivos, destinados a assegurar a fidedignidade da estimativa de preços e a adequada representatividade do setor, tendo como parâmetros:

- I – atuação comprovada no segmento de sistemas de gestão educacional, com experiência compatível com o objeto pretendido;
- II – compatibilidade das soluções ofertadas com as especificações técnicas e funcionais da contratação;
- III – disponibilidade e apresentação de propostas formais, aptas a subsidiar a formação de preços;
- IV – aderência ao porte, à complexidade e às particularidades da demanda institucional.

15.4.1. A adoção desses critérios visa garantir a consistência metodológica do levantamento, bem como a confiabilidade dos valores estimados, em estrita observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

15.5 Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso, sob a justificativa de, amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração, compor estratégia de licitude e

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

transparência, considerada eficiente na busca da economicidade da contratação. As principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação dos valores estimados ao final do certame.

16. MODELO DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento pelos serviços contratados será realizado conforme as condições estabelecidas no contrato administrativo e no cronograma de execução da solução tecnológica, observada a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das etapas previstas para implantação e operação do sistema.

16.2. O pagamento será efetuado de forma parcelada, por etapas, em estrita observância ao cronograma físico-financeiro previamente aprovado pela Administração.

16.3 A definição detalhada das etapas de pagamento deverá observar o cronograma físico de implantação apresentado pela contratada e aprovado pela Administração no início da execução contratual.

16.4. Cada pagamento ficará condicionado:

- a) à comprovação da execução da etapa correspondente;
- b) ao ateste formal do fiscal do contrato;
- c) à conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.

16.5 A liberação dos pagamentos dependerá da apresentação da respectiva nota fiscal ou documento fiscal equivalente, bem como da emissão de ateste pelo fiscal do contrato, confirmando que os serviços foram executados de acordo com as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

16.6 Os pagamentos referentes à operação continuada da solução tecnológica, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção do sistema, poderão ocorrer de forma periódica, conforme previsto no contrato administrativo.

16.7. **O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

17. GOVERNANÇA CONTRATUAL

17.1. A execução do contrato decorrente da presente contratação será acompanhada, controlada e fiscalizada por estrutura de governança contratual instituída pela Administração, composta por gestor do contrato e fiscais designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar a adequada execução do objeto, a observância das cláusulas contratuais e a obtenção dos resultados pretendidos.

17.2. Caberá ao gestor do contrato a coordenação geral da execução contratual, competindo-lhe supervisionar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, promover a integração entre as áreas envolvidas e adotar as providências administrativas necessárias ao regular funcionamento da solução tecnológica contratada.

17.3. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e regulamento:

- I – acompanhar o desempenho global da execução contratual, com foco em resultados e eficiência;
- II – promover a interlocução institucional entre a Administração e a CONTRATADA;
- III – avaliar o cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de serviço pactuados (SLAs);
- IV – analisar relatórios de execução, indicadores de desempenho e eventuais não conformidades;
- V – adotar providências administrativas necessárias à regular execução do contrato, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando cabíveis;
- VI – deliberar sobre demandas de natureza gerencial e administrativa relacionadas ao contrato;
- VII – proceder ao recebimento definitivo do objeto, após verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

17.4. Caberá aos fiscais do contrato, designados pela Administração, o acompanhamento direto da execução técnica e operacional do objeto contratado, verificando, de forma contínua e sistemática, a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

17.5. Compete aos fiscais do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de implantação, operação e suporte da solução tecnológica;
- II – verificar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos e dos requisitos técnicos exigidos;
- III – registrar, de forma detalhada, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive falhas, atrasos e inconformidades;
- IV – comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, sugerindo as providências cabíveis;
- V – emitir ateste quanto à execução dos serviços ou fornecimentos realizados, para fins de liberação de pagamentos;
- VI – proceder ao recebimento provisório do objeto, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações contratuais.

17.6. A designação do gestor e dos fiscais do contrato deverá ser formalizada por meio de ato administrativo da autoridade competente, previamente ao início da execução contratual, devendo constar nos autos do processo administrativo correspondente.

17.7. Deverão ser formalmente indicados pela Administração, no ato da designação e mantidos atualizados durante toda a execução contratual:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- I – o Gestor do Contrato, com a identificação de nome completo, cargo ou função e e-mail institucional;
II – o Fiscal do Contrato, com a identificação de nome completo, cargo ou função e e-mail institucional.

17.8. As eventuais substituições do Gestor e/ou dos Fiscais do Contrato poderão ser realizadas por meio de apostilamento, devidamente formalizado nos autos do processo administrativo, com a correspondente comunicação à CONTRATADA, assegurando-se a continuidade da gestão e da fiscalização contratual, sem prejuízo da validade dos atos anteriormente praticados.

18. RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 O recebimento do objeto decorrente da presente contratação ocorrerá em duas etapas, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo:

- a) recebimento provisório;
b) recebimento definitivo.

18.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, mediante verificação preliminar da execução dos serviços e da disponibilização da solução tecnológica, com o objetivo de constatar se o objeto foi entregue em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18.3 O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da contratada acerca da conclusão da etapa ou entrega do objeto correspondente.

18.4 Durante o recebimento provisório, o fiscal do contrato poderá apontar eventuais inconsistências, ajustes ou correções necessárias, que deverão ser sanadas pela contratada no prazo estabelecido pela Administração.

18.5 Após a verificação do atendimento das condições contratuais e da correção de eventuais pendências identificadas na etapa de recebimento provisório, será realizado o recebimento definitivo do objeto.

18.6 O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor do contrato, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da conformidade da solução tecnológica com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

18.7 O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório ou da comprovação da correção das pendências eventualmente apontadas pela fiscalização.

18.8 Os prazos estabelecidos para o recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados de forma justificada, mediante necessidade devidamente fundamentada pela Administração, especialmente quando houver necessidade de realização de diligências técnicas adicionais ou verificação detalhada do funcionamento da solução tecnológica.

18.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados e pelo adequado funcionamento da solução tecnológica, permanecendo a contratada responsável por eventuais falhas, vícios ou irregularidades identificadas durante a execução contratual.

19. VIGÊNCIA CONTRATUAL

19.1 O prazo de vigência do contrato decorrente da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, conforme definido no contrato administrativo.

19.2 Durante o período de vigência contratual deverão ser executados os serviços de implantação da solução tecnológica, bem como os serviços continuados de suporte técnico, manutenção e operação da plataforma tecnológica disponibilizada pela contratada.

19.3 O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante acordo entre as partes e desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, observadas as disposições do art. 107 da Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere às contratações de serviços contínuos.

19.4 A eventual prorrogação contratual deverá ser precedida de avaliação pela Administração quanto à regularidade da execução contratual, à manutenção da vantajosidade da contratação e ao interesse público na continuidade da prestação dos serviços.

19.5 A formalização da prorrogação contratual dependerá da celebração de termo aditivo, observadas as condições estabelecidas na legislação vigente e no contrato administrativo.

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES

20.1. Em caso de o contratado incorrer em quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções correspondentes, nos termos do art. 156 da mesma Lei, conforme estabelecido no contrato, observando-se o disposto no Título IV, Capítulo I, da referida norma legal.

21. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

21.1 A contratada deverá manter plano de contingência e continuidade de serviços destinado a assegurar a disponibilidade da solução tecnológica e a proteção das informações institucionais armazenadas no sistema.

21.2 O plano de contingência deverá contemplar medidas técnicas e operacionais capazes de minimizar impactos decorrentes de falhas sistêmicas, indisponibilidade de serviços, incidentes de segurança da informação ou outros eventos que possam comprometer o funcionamento da plataforma tecnológica.

21.3 O plano deverá prever, no mínimo, os seguintes mecanismos:

- a) rotinas periódicas de backup dos dados, garantindo a preservação e recuperação das informações institucionais

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

armazenadas no sistema;

- b) redundância de infraestrutura tecnológica, incluindo servidores e recursos de armazenamento capazes de assegurar continuidade do funcionamento da plataforma em caso de falha de componentes da infraestrutura principal;
- c) mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery), destinados à restauração do funcionamento da solução tecnológica em situações de falhas críticas, indisponibilidade de infraestrutura ou perda de dados;
- d) procedimentos para restauração das informações e retomada das operações do sistema em prazo compatível com a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

21.4 A contratada deverá assegurar que os procedimentos previstos no plano de contingência sejam periodicamente revisados e atualizados, de forma a manter a efetividade das medidas de proteção e recuperação da solução tecnológica.

21.5 Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar informações sobre os procedimentos adotados para garantia da continuidade dos serviços e proteção das informações institucionais.

22. GOVERNANÇA DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

22.1 A implantação da solução tecnológica deverá ocorrer sob supervisão e acompanhamento de equipe institucional designada pela Administração, responsável por monitorar as atividades executadas pela contratada, avaliar a aderência do sistema às necessidades institucionais e assegurar o cumprimento do cronograma de implantação estabelecido.

22.2 A contratada deverá indicar responsável técnico pela implantação da solução tecnológica, profissional com qualificação compatível com a complexidade da plataforma a ser implementada, que atuará como ponto focal para interlocução técnica com a equipe da Administração durante todo o processo de implantação.

22.3 A Administração designará comissão de acompanhamento da implantação, responsável por supervisionar as atividades relacionadas à implementação da solução tecnológica e por avaliar o cumprimento das etapas previstas no modelo de implantação estabelecido neste Termo de Referência.

22.4 A comissão de acompanhamento será composta, no mínimo, pelos seguintes agentes públicos:

- a) gestor do contrato, responsável pela coordenação administrativa da execução contratual, pela interlocução institucional com a contratada e pela formalização do recebimento definitivo do objeto;
- b) fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento técnico da execução das atividades de implantação, verificação da conformidade das entregas realizadas, registro de ocorrências relacionadas à execução contratual e pela formalização do recebimento provisório do objeto.

22.5 Compete à comissão de acompanhamento da implantação, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução das etapas de implantação da solução tecnológica;
- b) avaliar a conformidade da parametrização do sistema com os fluxos institucionais da Administração;
- c) acompanhar as atividades de migração de dados e validar a consistência das informações migradas;
- d) verificar a realização das atividades de treinamento e capacitação dos usuários da instituição;
- e) registrar eventuais ocorrências, ajustes ou inconsistências identificadas durante o processo de implantação.

22.6 O recebimento provisório das etapas ou entregas da implantação será realizado pelo fiscal do contrato, mediante verificação da conformidade dos serviços executados, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da contratada acerca da conclusão da respectiva etapa.

22.7 O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor do contrato após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da correção de eventuais pendências apontadas na etapa de recebimento provisório, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

22.8 Os prazos estabelecidos para o recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados de forma justificada, mediante necessidade devidamente fundamentada pela Administração, especialmente quando houver necessidade de realização de diligências técnicas adicionais ou de análise mais detalhada do funcionamento da solução tecnológica.

22.9 A governança da implantação deverá assegurar comunicação eficiente entre a contratada e a Administração, contribuindo para o cumprimento do cronograma estabelecido e para a implementação adequada e segura da solução tecnológica.

23. OPERAÇÃO ASSISTIDA

23.1 Após a conclusão da implantação da solução tecnológica e a entrada em produção do sistema, deverá ser realizado período de operação assistida, destinado a acompanhar o funcionamento inicial da plataforma tecnológica em ambiente operacional.

23.2 Durante o período de operação assistida, a contratada deverá prestar suporte técnico intensivo aos usuários da instituição, auxiliando na utilização das funcionalidades do sistema, esclarecendo dúvidas operacionais e promovendo ajustes necessários para adequação da plataforma aos fluxos institucionais.

23.3 O objetivo da operação assistida é garantir a estabilidade do sistema, a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas e a adaptação gradual dos usuários à nova plataforma tecnológica, reduzindo riscos operacionais decorrentes da transição entre sistemas.

23.4 Durante esse período, a contratada deverá acompanhar o desempenho da solução tecnológica, identificar eventuais inconsistências ou dificuldades operacionais e adotar as medidas necessárias para assegurar o adequado funcionamento da

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

plataforma.

23.5 As ocorrências registradas durante a operação assistida deverão ser acompanhadas pela equipe de governança contratual da Administração, composta pelo gestor e pelo fiscal do contrato, que poderão solicitar ajustes técnicos ou operacionais sempre que necessário.

23.6 A conclusão da fase de operação assistida deverá ocorrer após a verificação, pela Administração, de que a solução tecnológica encontra-se plenamente operacional e capaz de atender às necessidades institucionais da contratante.

24. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação:

89 - 19.05.12.364.2005.2.068.339039.04.1100000 - FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

25. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

25.1. Disposições gerais

25.1.1. As obrigações previstas neste item não excluem outras decorrentes da legislação aplicável, do contrato administrativo, do edital da licitação e demais documentos que integram a contratação, devendo as partes observar integralmente o conjunto normativo que rege a execução contratual.

25.2. Obrigações da Contratada

25.2.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta apresentada.

25.2.2. Cumprir integralmente os prazos estabelecidos para implantação, disponibilização, operação e suporte da solução tecnológica, observando o cronograma aprovado pela Administração.

25.2.3. Garantir a qualidade, desempenho, estabilidade e segurança da solução tecnológica fornecida, assegurando o adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

25.2.4. Assegurar a proteção, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais tratados pela solução tecnológica, observando as normas aplicáveis, especialmente a legislação de proteção de dados pessoais.

25.2.5. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comprovando-as sempre que solicitado pela Administração.

25.2.6. Prestar suporte técnico adequado, contínuo e eficiente, conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo atendimento tempestivo às demandas da contratante.

25.2.7. Disponibilizar equipe técnica qualificada para execução dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, assegurando a adequada prestação dos serviços.

25.2.8. Corrigir, às suas expensas e no prazo estipulado pela Administração, quaisquer falhas, erros, inconsistências ou defeitos identificados na solução tecnológica ou nos serviços prestados.

25.2.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados, não transferindo a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da Administração, quando cabível.

25.2.10. Garantir a atualização tecnológica da solução, promovendo melhorias evolutivas, correções de falhas e adequações necessárias ao pleno funcionamento do sistema.

25.2.11. Fornecer todas as informações, relatórios e documentos solicitados pela Administração relacionados à execução contratual, permitindo o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato.

25.2.12. Observar as normas de segurança da informação, boas práticas de governança de tecnologia da informação e demais padrões técnicos aplicáveis ao objeto contratado.

25.2.13. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do objeto, sem prejuízo das sanções cabíveis.

25.3. Obrigações da Contratante

25.3.1. Fornecer à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à adequada execução do objeto contratado, especialmente aqueles relacionados aos processos acadêmicos, administrativos e financeiros da instituição.

25.3.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de gestor e fiscais formalmente designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

25.3.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato administrativo, desde que devidamente atestada a execução dos serviços.

25.3.4. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária à implantação e operação da solução tecnológica, incluindo acesso a informações institucionais, apoio técnico interno e condições operacionais adequadas.

25.3.5. Designar equipe técnica ou servidores responsáveis por acompanhar o processo de implantação da solução, colaborar com a parametrização do sistema e validar as etapas de execução.

25.3.6. Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

25.3.7. Zelar pelo adequado uso da solução tecnológica pelos seus usuários, observando as orientações técnicas fornecidas pela contratada.

25.3.8. Prestar apoio institucional necessário à execução do contrato, especialmente no que se refere à disponibilização de informações e validação das etapas de implantação.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

25.3.9. Exercer as demais prerrogativas e cumprir as obrigações previstas na legislação aplicável, no edital, no contrato administrativo e neste Termo de Referência.

26. VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

26.1. É vedada a subcontratação do objeto principal da contratação, assim entendido o conjunto de atividades essenciais que caracterizam a solução contratada e que demandam capacidade técnica específica da CONTRATADA, devendo tais obrigações ser executadas diretamente por esta.

26.2. Admitir-se-á, excepcionalmente, a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não impliquem transferência da responsabilidade pela execução do objeto principal, nem prejudiquem a qualidade, a segurança e o desempenho da solução contratada.

26.3. A subcontratação dependerá de prévia e expressa autorização da Administração, a ser formalizada nos autos do processo administrativo, mediante justificativa da CONTRATADA e comprovação da capacidade técnica da empresa subcontratada.

26.4. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelas obrigações assumidas pelas subcontratadas, respondendo diretamente perante a Administração por eventuais falhas, vícios, atrasos ou inadimplementos.

26.5. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como a subcontratação que configure intermediação indevida, cessão do contrato ou mera transferência de responsabilidade, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

26.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição de subcontratada que não atenda aos requisitos técnicos, legais ou contratuais, devendo a CONTRATADA promover a substituição no prazo assinalado, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

27. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

27.1. Finalidade

27.1.1. A presente matriz de alocação de riscos tem por finalidade identificar, classificar e distribuir os riscos inerentes à execução do contrato administrativo decorrente deste Termo de Referência, estabelecendo a responsabilidade de cada parte quanto à sua gestão, mitigação e eventual ocorrência, em conformidade com o art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

27.1.2. A definição prévia da alocação de riscos visa assegurar maior previsibilidade, equilíbrio econômico-financeiro, eficiência na execução contratual e segurança jurídica para as partes envolvidas.

27.2. Diretrizes gerais

27.2.1. Os riscos serão atribuídos à parte que detenha melhores condições técnicas, operacionais ou jurídicas para preveni-los, mitigá-los ou suportar seus efeitos.

27.2.2. A ocorrência de risco alocado a determinada parte não ensejará, em regra, direito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação.

27.2.3. Os riscos não previstos nesta matriz serão tratados conforme a legislação vigente, os princípios gerais do direito administrativo e as disposições contratuais aplicáveis.

27.3. Matriz de alocação de riscos

27.3.1. A alocação dos riscos contratuais observará a seguinte distribuição:

Risco	Descrição	Alocação	Medidas de Mitigação
Atraso na implantação da solução	Descumprimento do cronograma de implantação do sistema	Contratada	Planejamento detalhado, cronograma aprovado, acompanhamento pela fiscalização
Falhas na migração de dados	Perda, inconsistência ou corrupção de dados durante migração	Contratada	Testes prévios, validação de dados, backups completos
Indisponibilidade do sistema	Interrupções ou falhas na operação da plataforma	Contratada	SLA, redundância de infraestrutura, monitoramento contínuo
Falhas no suporte técnico	Atendimento inadequado ou fora dos prazos estabelecidos	Contratada	Controle de chamados, definição de SLA e penalidades
Vazamento ou incidente de dados (LGPD)	Acesso indevido, perda ou exposição de dados pessoais	Compartilhado	Criptografia, controle de acesso, auditoria e políticas de segurança
Dependência tecnológica (lock-in)	Dificuldade de migração futura para outra solução	Compartilhado	Uso de padrões abertos e mecanismos de exportação de dados
Mudanças regulatórias (MEC, LGPD, etc.)	Alterações legais que impactem o sistema	Contratante	Adequação normativa e eventual revisão contratual
Uso inadequado do sistema pelos usuários	Erros operacionais por parte dos usuários da Administração	Contratante	Capacitação e treinamento dos usuários

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

Risco	Descrição	Alocação	Medidas de Mitigação
Fornecimento incompleto de informações	Dados insuficientes para implantação do sistema	Contratante	Organização e disponibilização prévia de informações
Incompatibilidade com sistemas existentes	Dificuldade de integração com sistemas legados	Compartilhado	Testes de integração e ajustes técnicos conjuntos

27.4. Tratamento dos riscos

27.4.1. A ocorrência de qualquer risco deverá ser comunicada formalmente entre as partes, com a descrição do evento, suas causas e as medidas necessárias à sua mitigação.

27.4.2. A parte responsável pelo risco deverá adotar, com a maior brevidade possível, as providências necessárias à sua correção, mitigação ou eliminação dos efeitos.

27.4.3. A Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções, quando a materialização do risco decorrer de falha imputável à contratada.

27.5. Disposições finais

27.5.1. A presente matriz de alocação de riscos integra o Termo de Referência e deverá ser incorporada ao contrato administrativo, vinculando as partes quanto às responsabilidades estabelecidas.

27.5.2. A matriz poderá ser revista e atualizada durante a execução contratual, mediante justificativa técnica e formalização nos autos do processo administrativo.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 O presente Termo de Referência estabelece os requisitos técnicos, funcionais, operacionais e contratuais necessários à contratação de solução tecnológica integrada de gestão acadêmica destinada ao atendimento das necessidades institucionais da Fundação Educacional Guaçuana.

28.2 As disposições constantes neste documento deverão ser observadas por todos os licitantes interessados na participação do certame, bem como pela futura contratada durante toda a execução contratual, garantindo que a solução tecnológica fornecida atenda plenamente aos requisitos estabelecidos pela Administração.

28.3 Eventuais situações não previstas neste Termo de Referência deverão ser resolvidas pela Administração com fundamento na legislação aplicável às contratações públicas, especialmente na Lei nº 14.133/2021, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Mogi Guaçu, 17 de julho de 2026.

Prof. Dr. Mário Vedovello Filho

Diretor Administrativo

Decreto 27.011/2023

Ciente. De acordo com o Termo de Referência.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO I – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Objeto: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica para atendimento da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, mantenedora da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro – FMPFM e da Escola de Cid Chiarelli.

1. Objeto

1.1 A presente Matriz de Avaliação da Prova de Conceito – POC estabelece os critérios técnicos, objetivos e previamente definidos para verificação da aderência da solução tecnológica ofertada aos requisitos funcionais, operacionais, tecnológicos, arquiteturais, de segurança da informação, interoperabilidade, desempenho e governança previstos no Termo de Referência.

1.2 A Prova de Conceito possui natureza exclusivamente técnica, destinando-se a comprovar, mediante demonstração prática da solução ofertada, a capacidade do sistema em atender às necessidades institucionais da Fundação Educacional Guaçuana.

2. Finalidade

2.1 A Prova de Conceito tem por finalidade:

- I – validar tecnicamente a solução;
- II – comprovar a existência das funcionalidades ofertadas;
- III – verificar a aderência aos fluxos administrativos e acadêmicos da instituição;
- IV – confirmar a inexistência de dependência tecnológica incompatível com a arquitetura municipal;
- V – avaliar mecanismos de segurança;
- VI – verificar recursos de interoperabilidade;
- VII – confirmar mecanismos de auditoria;
- VIII – avaliar desempenho operacional;
- IX – validar os processos de migração de dados;
- X – verificar mecanismos de exportação de dados;
- XI – confirmar aderência à Lei Geral de Proteção de Dados;
- XII – verificar mecanismos de backup e recuperação.

3. Natureza da Avaliação

3.1 A avaliação possuirá caráter exclusivamente técnico.

3.2 É vedada qualquer avaliação baseada em:

- apresentação institucional;
- folders;
- apresentações em PowerPoint;
- vídeos promocionais;
- demonstrações previamente gravadas;
- promessas de desenvolvimento futuro;
- funcionalidades não implementadas;
- declarações comerciais.

3.3 Somente serão considerados atendidos os requisitos efetivamente demonstrados durante a sessão da POC.

3.4 A presente matriz fundamenta-se especialmente em:

- I – Lei Federal nº 14.133/2021;
- II – Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- III – Marco Civil da Internet;
- IV – Decreto Federal relativo ao Diploma Digital;
- V – normas do MEC;
- VI – normas do INEP;
- VII – recomendações constantes do Despacho Técnico da Secretaria de Tecnologia e Inovação do Município;
- VIII – princípios da Administração Pública.

4. DA COMISSÃO TÉCNICA

4.1 A Prova de Conceito será conduzida por Comissão Técnica especialmente designada.

4.2 A comissão deverá possuir, preferencialmente, representantes das seguintes áreas:

- I – Gestão Acadêmica;
- II – Secretaria Acadêmica;
- III – Tecnologia da Informação;
- IV – Administração;
- V – Financeiro;
- VI – Biblioteca;
- VII – Procuradoria Jurídica (quando necessário);
- VIII – Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, quando designada.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

5. Competências

5.1 Compete à Comissão:

- I – acompanhar toda a demonstração;
- II – registrar evidências;
- III – solicitar repetição de procedimentos;
- IV – esclarecer dúvidas;
- V – registrar ocorrências;
- VI – avaliar objetivamente cada requisito;
- VII – elaborar relatório técnico conclusivo;
- VIII – recomendar aprovação ou reprovação.

6. DAS REGRAS DA PROVA DE CONCEITO

6.1 A demonstração deverá ocorrer obrigatoriamente em ambiente plenamente funcional.

6.2 Não serão aceitos:

- ambiente ilustrativo;
- protótipo;
- mockup;
- apresentação conceitual;
- demonstração parcial;
- funcionalidades simuladas.

7. A solução deverá utilizar banco de dados contendo massa compatível com ambiente real.

7.1 A massa de dados deverá possuir, minimamente:

- cursos;
- matrizes curriculares;
- disciplinas;
- docentes;
- turmas;
- alunos;
- históricos;
- registros financeiros;
- biblioteca;
- documentos;
- usuários;
- perfis.

8. Durante a demonstração poderão ser criados novos registros.

8.1 A Comissão poderá solicitar:

- alteração de dados;
- exclusão;
- consultas;
- filtros;
- exportações;
- emissão de documentos;
- geração de relatórios;
- integração;
- simulação de erros.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 Cada requisito será classificado como:

Situação	Conceito
ATENDE	Demonstra integralmente
PARCIAL	Demonstra parcialmente
NÃO ATENDE	Não demonstrou

9.2 A Comissão Técnica avaliará a solução com base em amostra representativa das funcionalidades previstas nesta Matriz, selecionada previamente para demonstrar a aderência técnica da solução ao objeto da contratação.

A demonstração deverá contemplar, preferencialmente, aproximadamente 80% (oitenta por cento) das funcionalidades selecionadas para avaliação, distribuídas entre os principais módulos da solução.

9.3 A demonstração deverá obedecer rigorosamente à sequência abaixo.

9.4 Não será permitida alteração da ordem sem autorização da Comissão.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

9.5 ETAPA 1

Configuração Inicial

A empresa deverá demonstrar:

- ☐ Cadastro da Instituição
- ☐ Cadastro do Campus
- ☐ Cadastro do Período Letivo
- ☐ Cadastro de Calendário
- ☐ Cadastro de Usuários
- ☐ Cadastro de Perfis
- ☐ Cadastro de Permissões

9.6 ETAPA 2

Estrutura Acadêmica

Demonstrar:

- ☐ Cadastro de Curso
- ☐ Cadastro da Matriz Curricular
- ☐ Cadastro de Componentes Curriculares
- ☐ Cadastro de Pré-requisitos
- ☐ Cadastro da Carga Horária
- ☐ Cadastro de Modalidades
- ☐ Cadastro de Turnos
- ☐ Cadastro de Turmas
- ☐ Associação de Docentes

9.7 ETAPA 3

Processo Seletivo

Demonstrar:

- ☐ Criação do Processo Seletivo
- ☐ Cadastro de Edital
- ☐ Inscrição
- ☐ Classificação
- ☐ Convocação
- ☐ Matrícula

9.8 ETAPA 4

Matrícula

Demonstrar:

- ☐ Matrícula do aluno
- ☐ Alteração
- ☐ Cancelamento
- ☐ Trancamento
- ☐ Rematrícula
- ☐ Transferência
- ☐ Aproveitamento
- ☐ Histórico

9.9 ETAPA 5

Vida Acadêmica

Demonstrar:

- ☐ Diário eletrônico
- ☐ Frequência
- ☐ Notas
- ☐ Avaliações
- ☐ Situação
- ☐ Fechamento
- ☐ Histórico
- ☐ Integralização

9.10 ETAPA 6

Portal do Aluno

Demonstrar:

- ☐ Login
- ☐ Histórico
- ☐ Frequência
- ☐ Notas
- ☐ Financeiro
- ☐ Requerimentos
- ☐ Documentos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

☐ Rematrícula

☐ Mensagens

9.11 ETAPA 7

Portal do Responsável

Demonstrar:

☐ Login

☐ Consulta financeira

☐ Consulta acadêmica

☐ Frequência

☐ Notas

☐ Boletins

☐ Mensagens

9.12 ETAPA 8

Portal do Professor

Demonstrar:

☐ Diário

☐ Frequência

☐ Notas

☐ Plano de ensino

☐ Materiais

☐ Comunicação

☐ Fechamento

9.13 ETAPA 9

Financeiro

Demonstrar:

☐ Geração de obrigação financeira

☐ Mensalidades

☐ Parcelamentos

☐ Negociação

☐ Baixa

☐ Integração bancária

☐ Relatórios

9.14 ETAPA 10

Biblioteca

Demonstrar:

☐ Cadastro

☐ Empréstimos

☐ Devoluções

☐ Reserva

☐ Penalidades

☐ Pesquisa

10. GESTÃO DA BIBLIOTECA – Funcionalidades para Avaliação

10.1 O licitante deverá demonstrar o funcionamento integral do módulo de Biblioteca utilizando acervo previamente cadastrado, simulando operações realizadas por bibliotecário e usuário final.

10.2 A Comissão poderá solicitar operações simultâneas envolvendo empréstimos, devoluções, reservas e aplicação de penalidades.

10.3 Funcionalidades Seleccionáveis para Avaliação

☐ Cadastro de obras

☐ Cadastro de exemplares

☐ Cadastro de autores

☐ Cadastro de editoras

☐ Cadastro de assuntos

☐ Cadastro de classificação bibliográfica

☐ Cadastro de usuários

☐ Empréstimos

☐ Renovações

☐ Reservas

☐ Devoluções

☐ Penalidades

☐ Consulta pública ao acervo

☐ Histórico de empréstimos

☐ Relatórios estatísticos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

10.4 Matriz de Avaliação

Item	Requisito	Selecionados para Avaliação	Evidência Esperada	Atende	Parcial	Não Atende	Observações
1	Cadastro de obras		Inclusão e alteração	☐	☐	☐	
2	Cadastro de exemplares		Controle patrimonial	☐	☐	☐	
3	Pesquisa do acervo		Busca por título, autor e assunto	☐	☐	☐	
4	Empréstimo		Operação completa	☐	☐	☐	
5	Renovação		Execução prática	☐	☐	☐	
6	Reserva		Fila automática	☐	☐	☐	
7	Devolução		Baixa automática	☐	☐	☐	
8	Penalidades		Aplicação automática	☐	☐	☐	
9	Histórico		Consulta individual	☐	☐	☐	
10	Relatórios		Emissão em PDF e XLSX	☐	☐	☐	

11. DOCUMENTOS ACADÊMICOS DIGITAIS

11.1 A solução deverá demonstrar a geração eletrônica de documentos acadêmicos oficiais, garantindo autenticidade, integridade, rastreabilidade e mecanismos de validação.

11.2 Os documentos emitidos deverão possuir numeração única, identificação institucional, data e hora de emissão, identificação do responsável e mecanismo de verificação de autenticidade.

11.3 Funcionalidades passíveis de demonstração durante a Prova de Conceito

- ☐ Declaração de Matrícula
- ☐ Declaração de Frequência
- ☐ Declaração de Vínculo
- ☐ Histórico Escolar
- ☐ Boletim
- ☐ Atestado de Matrícula
- ☐ Certificado
- ☐ Diploma Digital (quando aplicável)
- ☐ Documento autenticável por QR Code ou código verificável

11.4 Matriz

Item	Requisito	Classificação
1	Declaração de matrícula	Essencial
2	Declaração de frequência	Essencial
3	Histórico escolar	Essencial
4	Boletim	Essencial
5	Certificados	Desejável
6	Diploma Digital	Desejável
7	Validação por QR Code ou código verificável	Essencial
8	Registro de emissão	Essencial
9	Assinatura eletrônica compatível	Desejável

12. REQUERIMENTOS ELETRÔNICOS (WORKFLOW)

12.1 Em atendimento ao Despacho da STI, deverá ser demonstrado o fluxo completo de abertura, tramitação, análise, decisão e encerramento de requerimentos eletrônicos.

12.2 A demonstração deverá evidenciar o controle por perfis, registro das movimentações e rastreabilidade integral do processo.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

12.3 Fluxo de referência para avaliação

Aluno
↓
Protocolo
↓
Distribuição
↓
Análise
↓
Parecer
↓
Decisão
↓
Notificação
↓
Encerramento

12.4 Funcionalidades passíveis de avaliação

- ☐ Abertura de requerimento
- ☐ Geração automática de protocolo
- ☐ Distribuição para setor competente
- ☐ Alteração de status
- ☐ Inclusão de parecer
- ☐ Anexação de documentos
- ☐ Comunicação ao interessado
- ☐ Encerramento
- ☐ Histórico completo de tramitação

12.5 Matriz

Item	Requisito	Classificação
1	Abertura do requerimento	Essencial
2	Número automático	Essencial
3	Fluxo eletrônico	Essencial
4	Controle de prazos	Essencial
5	Movimentação entre setores	Essencial
6	Anexação de arquivos	Essencial
7	Histórico completo	Essencial
8	Consulta pelo aluno	Essencial
9	Notificações	Desejável

13. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

13.1 O sistema deverá disponibilizar mecanismos de comunicação entre a Instituição e seus usuários, preservando registro, integridade e histórico das mensagens.

13.2 Demonstrar

- ☐ Mensagens institucionais
- ☐ Avisos gerais
- ☐ Comunicação por turma
- ☐ Comunicação individual
- ☐ Confirmação de leitura
- ☐ Histórico
- ☐ Pesquisa de mensagens

13.3 Avaliação

Item	Requisito
1	Avisos institucionais
2	Mensagens individuais
3	Mensagens por turma
4	Confirmação de leitura
5	Pesquisa
6	Histórico

Todos os itens desta etapa poderão compor a amostra representativa definida pela Comissão Técnica para realização da

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

Prova de Conceito.

14. RELATÓRIOS GERENCIAIS

14.1 A Comissão Técnica poderá solicitar, a qualquer momento da demonstração, a emissão de relatórios gerenciais utilizando filtros definidos durante a sessão.

14.2 Não serão aceitos relatórios previamente preparados.

14.3 A empresa deverá demonstrar a geração em tempo real.

14.4 Relatórios mínimos obrigatórios

Acadêmicos

- ☐ Alunos matriculados
- ☐ Alunos por curso
- ☐ Alunos por turma
- ☐ Frequência
- ☐ Notas
- ☐ Evasão
- ☐ Concluintes
- ☐ Integralização curricular

Financeiros Acadêmicos

- ☐ Inadimplência
- ☐ Obrigações financeiras
- ☐ Parcelamentos
- ☐ Bolsas
- ☐ Descontos
- ☐ Receitas por curso

Secretaria

- ☐ Diplomas emitidos
- ☐ Históricos emitidos
- ☐ Requerimentos
- ☐ Protocolos
- ☐ Documentos pendentes

Biblioteca

- ☐ Empréstimos
- ☐ Obras
- ☐ Usuários
- ☐ Penalidades

14.5 Matriz

Item	Requisito	Classificação
1	Filtros personalizados	Essencial
2	Exportação PDF	Essencial
3	Exportação XLSX	Essencial
4	Exportação CSV	Essencial
5	Ordenação dinâmica	Essencial
6	Pesquisa por período	Essencial
7	Relatórios parametrizáveis	Desejável
8	Gráficos gerenciais	Desejável

15. GESTÃO DOCUMENTAL

15.1 A solução deverá demonstrar mecanismos de organização e controle dos documentos eletrônicos produzidos no âmbito acadêmico e administrativo.

15.2 Demonstrar

- ☐ Cadastro de documentos
- ☐ Versionamento
- ☐ Controle de acesso
- ☐ Pesquisa textual
- ☐ Download
- ☐ Histórico de alterações
- ☐ Registro de auditoria

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

15.3 Matriz

Item	Requisito	Classificação
1	Cadastro documental	Essencial
2	Versionamento	Essencial
3	Controle por perfil	Essencial
4	Pesquisa	Essencial
5	Download	Essencial
6	Histórico	Essencial
7	Registro de alterações	Essencial
8	Auditoria documental	Essencial

15.4 Disposição Final

As funcionalidades constantes desta Matriz poderão compor a amostra representativa da Prova de Conceito, conforme seleção realizada pela Comissão Técnica.

A eventual não demonstração de funcionalidades não selecionadas para a sessão de Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de disponibilizar integralmente todas as funcionalidades previstas no Termo de Referência durante a implantação da solução..

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO Funcionalidades para Avaliação

16.1 A solução deverá demonstrar mecanismos de segurança compatíveis com as boas práticas de governança de Tecnologia da Informação, garantindo confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

16.2 A Comissão Técnica poderá solicitar testes práticos durante a sessão da Prova de Conceito.

16.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Controle de usuários
- ☐ Perfis de acesso
- ☐ Permissões individualizadas
- ☐ Autenticação
- ☐ Bloqueio de usuários
- ☐ Alteração de senha
- ☐ Política de senha
- ☐ Sessão automática (timeout)
- ☐ Registro de acessos
- ☐ Auditoria
- ☐ Criptografia
- ☐ Registro de tentativas de acesso

16.4 MATRIZ DE AVALIAÇÃO

Item	Requisito	Classificação	Evidência
1	Cadastro de usuários	Essencial	Execução prática
2	Controle de perfis	Essencial	Perfis distintos
3	Permissões por funcionalidade	Essencial	Restrição demonstrada
4	Bloqueio de usuário	Essencial	Execução prática
5	Troca obrigatória de senha	Essencial	Configuração
6	Política de senha segura	Essencial	Parametrização
7	Expiração automática da sessão	Essencial	Timeout demonstrado
8	Registro de autenticação	Essencial	Logs
9	Registro de falhas de autenticação	Essencial	Logs
10	Criptografia de dados sensíveis	Essencial	Demonstração técnica
11	Controle de acesso por IP (quando disponível)	Desejável	Configuração
12	Autenticação multifator - MFA	Desejável	Demonstração

17. CONFORMIDADE COM A LGPD

17.1 A solução deverá demonstrar mecanismos compatíveis com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), especialmente quanto à proteção, tratamento e rastreabilidade dos dados pessoais.

17.2 A demonstração deverá evidenciar funcionalidades nativas da solução ou integrações aptas a atender às obrigações legais.

17.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Controle de acesso aos dados pessoais
- ☐ Registro de operações sobre dados
- ☐ Identificação do usuário responsável pela operação
- ☐ Gestão de perfis de acesso

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- ☐ Anonimização ou pseudonimização, quando aplicável
- ☐ Exportação de dados do titular
- ☐ Exclusão lógica de registros, quando permitida
- ☐ Registro de consentimentos, quando aplicável

17.4 MATRIZ DE AVALIAÇÃO

Item	Requisito	Classificação
1	Controle de acesso aos dados pessoais	Essencial
2	Registro de quem alterou dados	Essencial
3	Rastreabilidade das alterações	Essencial
4	Exportação de dados do titular	Essencial
5	Anonimização ou pseudonimização (quando aplicável)	Desejável
6	Gestão de consentimento (quando aplicável)	Desejável
7	Controle de retenção de dados	Essencial
8	Registro de auditoria sobre dados pessoais	Essencial

18. LOGS E AUDITORIA

18.1 A solução deverá registrar automaticamente todas as operações relevantes executadas pelos usuários.

18.2 Os registros deverão possuir mecanismos que garantam integridade e impossibilitem alterações sem rastreabilidade.

18.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Login
- ☐ Logout
- ☐ Inclusão de registros
- ☐ Alteração de registros
- ☐ Exclusão de registros
- ☐ Data
- ☐ Hora
- ☐ Usuário
- ☐ Endereço IP (quando disponível)
- ☐ Funcionalidade utilizada
- ☐ Consulta aos logs
- ☐ Exportação dos logs

18.4 MATRIZ

Item	Requisito	Classificação
1	Registro de login	Essencial
2	Registro de logout	Essencial
3	Registro de inclusão	Essencial
4	Registro de alteração	Essencial
5	Registro de exclusão	Essencial
6	Registro por usuário	Essencial
7	Registro por data e hora	Essencial
8	Consulta aos logs	Essencial
9	Filtros de pesquisa	Essencial
10	Exportação dos registros	Essencial

19. BACKUP E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

19.1 A solução deverá demonstrar mecanismos de preservação das informações, recuperação de dados e continuidade operacional.

19.2 Quando o serviço for ofertado em nuvem, deverão ser apresentados os mecanismos de backup disponibilizados pelo fornecedor.

19.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Política de backup
- ☐ Backup manual
- ☐ Backup automático
- ☐ Retenção
- ☐ Recuperação
- ☐ Restauração
- ☐ Histórico de backups
- ☐ Monitoramento

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

19.4 MATRIZ

Item	Requisito	Classificação
1	Backup automático	Essencial
2	Backup manual	Essencial
3	Histórico de backups	Essencial
4	Política de retenção	Essencial
5	Restauração de backup	Essencial
6	Registro de falhas	Desejável
7	Monitoramento das rotinas	Desejável

20. APIs E INTEROPERABILIDADE

20.1 Em conformidade com o despacho da STI, a solução deverá demonstrar mecanismos de interoperabilidade que possibilitem integração com sistemas utilizados pela Administração, mediante APIs, serviços ou outros padrões tecnológicos abertos, sem impor dependência tecnológica ou custos não previstos para simples integração.

20.2 A Comissão poderá solicitar a demonstração da documentação técnica da API, exemplos de chamadas e formatos de troca de dados.

20.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Documentação técnica
- ☐ API REST
- ☐ Métodos HTTP
- ☐ Autenticação
- ☐ Consulta de dados
- ☐ Exportação
- ☐ Importação
- ☐ JSON
- ☐ XML (quando suportado)
- ☐ CSV
- ☐ Tratamento de erros
- ☐ Registro de chamadas

20.4 MATRIZ

Item	Requisito	Classificação
1	Documentação da API	Essencial
2	API REST	Essencial
3	Autenticação da API	Essencial
4	Consulta via API	Essencial
5	Importação de dados	Essencial
6	Exportação de dados	Essencial
7	Formato JSON	Essencial
8	Formato CSV	Essencial
9	Formato XML (quando suportado)	Desejável
10	Tratamento de erros	Essencial
11	Registro das chamadas	Essencial

21. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

21.1 A empresa deverá apresentar as características técnicas da arquitetura da solução ofertada, demonstrando compatibilidade com os ambientes tecnológicos utilizados pela Administração.

21.2 A avaliação não se limitará à exposição documental, podendo a Comissão solicitar esclarecimentos técnicos durante a demonstração.

21.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Arquitetura da solução
- ☐ Modelo de hospedagem
- ☐ Escalabilidade
- ☐ Alta disponibilidade
- ☐ Balanceamento de carga (quando aplicável)
- ☐ Compatibilidade com navegadores
- ☐ Compatibilidade com dispositivos móveis
- ☐ Atualizações
- ☐ Monitoramento

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

21.4 MATRIZ

Item	Requisito	Classificação
1	Arquitetura documentada	Essencial
2	Modelo de hospedagem	Essencial
3	Escalabilidade	Essencial
4	Alta disponibilidade	Desejável
5	Compatibilidade com navegadores	Essencial
6	Compatibilidade com dispositivos móveis	Essencial
7	Atualizações da plataforma	Essencial
8	Monitoramento da infraestrutura	Desejável

22. DESEMPENHO E PERFORMANCE

22.1 A Comissão poderá solicitar demonstrações práticas para avaliar o desempenho da solução em operações usuais.

22.2 O objetivo é verificar a fluidez operacional do sistema, sem estabelecer métricas rígidas que possam restringir a competitividade, observando-se os princípios da proporcionalidade e do julgamento objetivo previstos na Lei nº 14.133/2021.

22.3 Demonstrações previstas para avaliação

- ☐ Login
- ☐ Pesquisa de aluno
- ☐ Pesquisa de histórico
- ☐ Emissão de documentos
- ☐ Geração de relatórios
- ☐ Consulta financeira
- ☐ Consulta de biblioteca

22.4 MATRIZ

Item	Requisito	Classificação
1	Login funcional	Essencial
2	Pesquisa de alunos	Essencial
3	Consulta de histórico	Essencial
4	Emissão de documentos	Essencial
5	Consulta financeira	Essencial
6	Consulta à biblioteca	Essencial
7	Geração de relatórios	Essencial
8	Navegação entre módulos	Essencial

23. Todos os testes previstos deverão ser realizados mediante demonstração prática, em ambiente operacional plenamente funcional, utilizando massa de dados compatível com a realidade da Fundação Educacional Guaçuana.

24.. A Comissão Técnica poderá solicitar a repetição de qualquer procedimento para confirmação do atendimento aos requisitos avaliados, registrando em ata as evidências observadas e as eventuais justificativas apresentadas pelo licitante.

25. A comprovação documental isolada, apresentações institucionais ou declarações do licitante não substituirão a demonstração prática das funcionalidades exigidas nesta Matriz.

26. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

26.1 Julgamento Objetivo

A avaliação da Prova de Conceito observará rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência, motivação e julgamento objetivo, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos, preferências tecnológicas não justificadas ou exigências não previstas no Termo de Referência.

26.2 Classificação dos Requisitos

Os requisitos constantes desta Matriz classificam-se em:

I – Funcionalidades Seleccionadas para Avaliação: requisitos definidos pela Comissão Técnica para compor a amostra representativa da Prova de Conceito.

II – Funcionalidades Complementares: requisitos previstos no Termo de Referência cuja demonstração poderá ocorrer durante a implantação da solução, permanecendo obrigatória sua entrega antes do aceite definitivo.

26.3 Critérios de Avaliação

Cada requisito receberá uma única classificação:

Classificação	Definição
ATENDE	O requisito foi demonstrado integralmente, em ambiente funcional, conforme solicitado pela Comissão.
PARCIALMENTE ATENDE	O requisito foi demonstrado de forma incompleta ou depende de parametrização, customização ou configuração não comprovada durante a sessão.
NÃO ATENDE	O requisito não foi demonstrado, não existe ou apresentou falha que inviabilize sua utilização.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

26.4 Evidências

Para cada requisito avaliado deverão ser registradas, quando cabível:

- descrição da funcionalidade demonstrada;
- imagens ou capturas de tela;
- observações técnicas da Comissão;
- eventuais inconsistências verificadas;
- justificativas apresentadas pelo licitante.

27. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

27.1 Será considerada APROVADA a solução que atender cumulativamente aos seguintes critérios:

- I – demonstrar satisfatoriamente a amostra representativa de funcionalidades previamente definida pela Comissão Técnica;
- II – atingir percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento da amostra selecionada, considerando exclusivamente os requisitos classificados como "ATENDE";
- III – comprovar a aderência técnica da solução às necessidades da Administração;
- IV – demonstrar a integração entre os módulos avaliados;
- V – não apresentar falhas críticas que inviabilizem sua utilização.

27.2 Constituem hipóteses de reprovação imediata:

- I – Não demonstrar quantidade suficiente de funcionalidades da amostra representativa capaz de comprometer a comprovação da aderência técnica da solução.
- II – impossibilidade de executar qualquer etapa do roteiro obrigatório;
- III – utilização de funcionalidades simuladas, protótipos ou recursos inexistentes no produto ofertado;
- IV – impossibilidade de demonstrar interoperabilidade ou mecanismos de exportação de dados previstos no Termo de Referência;
- V – inconsistências que comprometam a integridade dos dados ou a continuidade operacional.

28. CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

28.1 QUADRO RESUMO DA AVALIAÇÃO

Item	Quantidade
Total de requisitos avaliados	_____
Funcionalidades Avaliadas	_____
Requisitos desejáveis	_____
Requisitos classificados como "Atende"	_____
Requisitos classificados como "Parcialmente Atende"	_____
Requisitos classificados como "Não Atende"	_____

28.2 RESULTADO DOS REQUISITOS ESSENCIAIS

Critério	Resultado
Total de funcionalidades selecionadas.	_____
Requisitos essenciais atendidos	_____
Percentual de atendimento	_____ %

- ☐ Atendeu integralmente aos requisitos essenciais
☐ Não atendeu integralmente aos requisitos essenciais

28.3 RESULTADO GLOBAL

Percentual global de atendimento: _____ %

- ☐ Igual ou superior a 85%
☐ Inferior a 85%

29. CONCLUSÃO DA COMISSÃO

A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de disponibilizar, durante a implantação e antes do aceite definitivo, a integralidade das funcionalidades previstas no Termo de Referência, devidamente configuradas, integradas e em pleno funcionamento, sem custos adicionais para a Administração.

Após análise técnica da solução apresentada, a Comissão conclui que:

- ☐ A solução encontra-se tecnicamente apta.
☐ A solução não atende aos requisitos mínimos.

Fundamentação Técnica:

RESULTADO FINAL

- ☐ APROVADO
☐ REPROVADO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

30. ATA DA SESSÃO DE PROVA DE CONCEITO

Processo Administrativo: _____

Pregão: _____

Objeto: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Data: //____

Horário de início: _____

Horário de término: _____

Local: _____

Empresa participante: _____

Representante: _____

Registro da Sessão

Ocorrências

Questionamentos formulados pela Comissão

Respostas apresentadas pelo licitante



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

31. RELATÓRIO TÉCNICO

Identificação

Processo nº _____

Empresa avaliada _____

Data _____

Objetivo

Avaliar tecnicamente a aderência da solução apresentada aos requisitos previstos no Termo de Referência e nesta Matriz.

Metodologia

A avaliação ocorreu mediante demonstração prática, em ambiente operacional funcional, utilizando massa de dados compatível com a realidade institucional.

Evidências coletadas

Não conformidades

Conclusão Técnica

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

32. COMISSÃO TÉCNICA

Nome Cargo/Função Assinatura

ANEXO A - CHECKLIST OPERACIONAL DA POC

Antes da sessão

- ☐ Convocação publicada
- ☐ Ambiente preparado
- ☐ Massa de dados disponível
- ☐ Equipamentos testados
- ☐ Acesso à internet
- ☐ Sistema operacional
- ☐ Comissão presente
- ☐ Representante do licitante identificado

Durante a sessão

- ☐ Roteiro seguido integralmente
- ☐ Funcionalidades demonstradas
- ☐ Evidências registradas
- ☐ Questionamentos respondidos
- ☐ Ocorrências registradas

Após a sessão

- ☐ Ata assinada
- ☐ Relatório elaborado
- ☐ Resultado consolidado
- ☐ Documentação anexada ao processo

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO B - REGISTRO DE EVIDÊNCIAS

Requisito Evidência Documento Captura de Tela Observações

ANEXO C - CONTROLE DE NÃO CONFORMIDADES

Item Descrição Classificação Providência

33. DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1 A Prova de Conceito constitui etapa destinada exclusivamente à verificação da aderência técnica da solução ofertada às especificações do Termo de Referência, não se prestando à comparação subjetiva entre produtos ou à avaliação de características não previstas nos documentos da contratação.

33.2 Todos os registros produzidos durante a sessão da Prova de Conceito integrarão o processo administrativo da contratação, compondo a motivação do julgamento técnico e permanecendo disponíveis para fins de fiscalização, auditoria e controle.

33.3 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica, observadas a Lei nº 14.133/2021, os princípios que regem as contratações públicas e as disposições do Termo de Referência.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Observação importante: Esta proposta somente deverá ser encaminhada pelo licitante classificado/vencedor, após a etapa de lances e aceitação da proposta, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação.

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO nº 07/FEG/2026 – PROCESSO nº 67/2026**

Objeto: Contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, entidade responsável pela manutenção da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro e do Colégio Cid Chiarelli, conforme previsto no Termo de Referência – ANEXO I do Edital.

DADOS DO PROPONENTE		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ		
INSC. ESTADUAL		
ENDEREÇO COMPLETO		
CIDADE / ESTADO		
CEP:		
EMAIL		FONE

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa acima qualificada, através de seu representante legal infra-assinado, apresenta e submete à V.Sas., a Proposta de Preços, relativa à Licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

Item	Quantidade	UNID.	Descrição	Fabricante/ Marca/Modelo	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
1	12	mensal	SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA <i>*Inserir descrição do serviço</i>			

CONDIÇÕES GERAIS

DECLARAMOS que o prazo de validade de nossa proposta é de (.....) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme determinada em Edital, no ANEXO I – Termo de Referência.

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços unitários na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU pelos efetivos fornecimentos, sob nossa conta e risco.

(Local e data)

(Assinatura da proponente/representante legal da empresa)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou **registro empresarial** devidamente registrado na Junta Comercial;

1.1.1- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

1.1.2- Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

1.2- No caso de microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar sua habilitação jurídica e o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

1.3- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1- Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando o fornecimento semelhante ao objeto, em qualquer época e quantidade.

2.1.1- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora, contendo, no que couber, número do CNPJ, nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, entre outros. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

3 - REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

3.1- Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda.

3.2- Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, a saber;

3.2.1- Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual**.

3.2.2- Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Municipal**.

3.2.3- Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual e Municipal**.

3.3- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

3.4- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, compreendendo os **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

3.5- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante, referente aos **tributos mobiliatórios**.

3.6- Prova de **Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

3.7- Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. Certidão negativa de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

4.2- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

4.2.1- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for **positiva**, o licitante deverá apresentar comprovação da

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, **sob pena de inabilitação.**

5 - DEMAIS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

5.1- DECLARAÇÃO NEGATIVA de relação familiar, parentesco ou vínculo com os agentes vinculados à licitação ou ao seu respectivo processo, subscrita por representante legal da licitante, conforme modelo constante do ANEXO IV, sob pena de desclassificação.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1- Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.2- Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

6.3- Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.3.1- A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

6.3.2- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3.3- Os atestados de capacitação técnica, quando exigidos, poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial.

6.4- Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

6.5- O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

6.6- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

6.7- A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

6.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista (item 3 e subitens deste Anexo), será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

c) A **não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

6.9.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.10- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 07/FEG/2026 – Processo nº 67/2026

1) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR, PARENTESCO OU VÍNCULO COM OS AGENTES VINCULADOS À LICITAÇÃO OU AO SEU RESPECTIVO PROCESSO

A ...[razão social da licitante]..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, considerando o disposto art. 14, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARA**, para todos os efeitos legais que:

- a) não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m) cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nem vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com agentes ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou agentes que tenham exercido atribuições administrativas no presente processo, nos termos da Legislação vigente;
- b) está ciente da vedação da subcontratação, quando E SE autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta, mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente no exercício de atividades administrativas na licitação ou com agente ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e
- c) são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO V – MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL E PREPOSTO

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 07/FEG/2026 – Processo nº 67/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), designado a representar a empresa na assinatura do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 07/FEG/2026 – Processo nº 67/2026**.

2) Nomeamos e constituímos, como nosso **Preposto**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, cargo _____, e-mail _____ para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 07/FEG/2026 – Processo nº 67/2026**, e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais contidas no referido instrumento e no Edital e seus nexos.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

OBS: A falta desta declaração **não** causará a inabilitação/desclassificação do proponente, no entanto, fica o mesmo ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados para fins de formalização do Termo de Contrato.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO
EDUCACIONAL GUAÇUANA E A EMPRESA _____**

A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, mantenedora da **FACULDADE MUNICIPAL PROFESSOR FRANCO MONTORO**, inscrita no CNPJ sob o nº 52.742.236/0001-05, com sede na Rua Hugo Panciera, nº 386, no bairro Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pela sua Presidente Senhora **Luciane Elisabete Pereira**, portadora do RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme Delegação de Competência fixada pela Portaria nº 28 de 20 de março de 2024, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Eletrônico nº 07/FEG/2026, Processo nº 67/2026**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALORES:

1.1.- Constitui o objeto do presente contrato a **Contratação de solução tecnológica integrada para Sistema de Gestão Acadêmica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da Fundação Educacional Guaçuana – FEG, entidade responsável pela manutenção da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro e do Colégio Cid Chiarelli, conforme previsto no Termo de Referência – ANEXO I do Edital**, de acordo com as normas e especificações estabelecidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, que integra o edital, e as quantidades, especificações e preços mencionados abaixo:

Item	Quantidade	UNID.	Descrição	Fabricante Ano/modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	1	GLOBAL	SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA <i>*Inserir descrição.</i>			

1.2 A contratação compreenderá o fornecimento de plataforma informatizada integrada, incluindo licenciamento de uso do software, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico continuado, manutenção evolutiva e corretiva, bem como hospedagem em ambiente de computação em nuvem com disponibilidade e segurança adequadas.

1.3 A solução deverá ser capaz de suportar a gestão acadêmica e administrativa de até 3.000 alunos ativos, distribuídos entre as duas instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana, considerando aproximadamente:

Até 1.000 alunos matriculados na Faculdade Franco Montoro
Até 2.000 alunos matriculados no Colégio Cid Chiarelli.

1.4 O sistema deverá possibilitar a gestão completa das rotinas acadêmicas e administrativas das instituições, contemplando funcionalidades essenciais à gestão educacional contemporânea, tais como controle de matrículas, gestão de turmas e disciplinas, registro de notas e frequência, emissão de documentos acadêmicos digitais, gestão das obrigações financeiras decorrentes da relação educacional entre a instituição e os estudantes, sem substituição do sistema financeiro oficial da Administração Pública Municipal.

1.5 SERVIÇOS INCLUÍDOS NA CONTRATAÇÃO

1.5.1 A contratação da solução tecnológica deverá contemplar, além da disponibilização da plataforma de gestão acadêmica, a prestação de serviços especializados necessários à sua adequada implantação, operacionalização e manutenção durante toda a vigência contratual.

1.5.2 Esses serviços deverão ser executados por profissionais qualificados da contratada, observando as boas práticas de implantação de sistemas de informação e considerando as especificidades dos processos administrativos e acadêmicos das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana.

1.5.3 Entre os serviços que deverão obrigatoriamente integrar o escopo da contratação, incluem-se:

- a) Implantação do sistema, compreendendo a instalação, configuração inicial e disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente operacional, garantindo o funcionamento adequado da solução no contexto institucional da

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

contratante; Plano de Comunicação.

b) Parametrização do sistema, consistente na adaptação da solução tecnológica aos fluxos administrativos, acadêmicos e financeiros da instituição, incluindo configuração de cursos, matrizes curriculares, calendários acadêmicos, perfis de usuários e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema; Homologação.

c) Migração de dados acadêmicos, envolvendo a transferência estruturada das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela instituição para a nova plataforma tecnológica, garantindo integridade, consistência e preservação dos registros institucionais; Migração piloto.

d) Migração de dados financeiros, compreendendo a transferência de registros financeiros relacionados aos alunos, incluindo informações de cobrança, histórico de pagamentos e demais dados necessários à continuidade da gestão financeira institucional;

e) Migração de dados bibliográficos, contemplando a transferência das informações relativas ao acervo da biblioteca institucional, incluindo cadastro de obras, registros de empréstimos e demais dados associados à gestão bibliotecária;

f) Treinamento de usuários, destinado à capacitação dos servidores administrativos, docentes e demais usuários da instituição para utilização adequada das funcionalidades da plataforma tecnológica, devendo abranger os principais módulos do sistema; Material didático. Vídeos. Manuais.

g) Suporte técnico continuado, compreendendo atendimento aos usuários para resolução de dúvidas operacionais, correção de eventuais falhas do sistema, orientação quanto ao uso da plataforma e apoio técnico durante toda a vigência contratual. Portal de chamados.

1.5.3.1 Antes da migração definitiva deverá ocorrer migração piloto para validação da integridade dos dados.

1.5.4 Os serviços de implantação, migração de dados e treinamento deverão ser realizados de forma planejada e coordenada com a equipe designada pela Administração, garantindo transição segura entre os sistemas utilizados anteriormente e a nova solução tecnológica.

1.5.5 A contratada deverá assegurar que todas as etapas de implantação da solução tecnológica sejam conduzidas de forma a minimizar impactos sobre o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

2.1.1 A solução tecnológica deve contemplar sistema integrado de gestão acadêmica composto por módulos funcionais capazes de atender às necessidades administrativas, acadêmicas e gerenciais das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana, devendo incluir, no mínimo, os seguintes componentes:

2.1.1.1 Os módulos descritos neste item constituem funcionalidades da solução de gestão acadêmica, podendo integrar-se a sistemas corporativos existentes por meio de mecanismos de interoperabilidade, não implicando substituição das soluções oficiais utilizadas pela Administração Pública Municipal para execução de suas atividades finalísticas.

a) Gestão da secretaria acadêmica, permitindo o controle completo das rotinas acadêmicas, incluindo cadastro de cursos, matrizes curriculares, turmas, disciplinas, histórico escolar, registros acadêmicos, emissão de documentos institucionais e gestão do calendário acadêmico;

b) Gestão das obrigações financeiras educacionais dos estudantes, compreendendo emissão de boletos, acompanhamento de pagamentos, bolsas, descontos, parcelamentos, acordos, inadimplência e integração com os sistemas financeiros oficiais da Administração, quando aplicável, vedada a substituição destes;

c) Portal do aluno, disponibilizando ambiente digital de acesso para estudantes, com funcionalidades relacionadas à consulta de dados acadêmicos, visualização de notas e frequência, acompanhamento da vida acadêmica, solicitação de serviços administrativos e acesso a documentos institucionais;

d) Portal do professor, permitindo aos docentes registrar notas e frequência, consultar turmas e disciplinas, acessar materiais acadêmicos, registrar atividades avaliativas e interagir com os estudantes por meio de ferramentas institucionais mediante controle de perfis e registro de auditoria;

e) Portal do coordenador, disponibilizando funcionalidades voltadas à gestão acadêmica dos cursos, acompanhamento de desempenho discente, análise de indicadores acadêmicos, gestão de turmas e disciplinas e apoio à tomada de decisão pedagógica observadas as permissões definidas pela Administração;

f) Portal do responsável, destinado ao acompanhamento da vida acadêmica de alunos vinculados a responsáveis legais, especialmente no âmbito do ensino básico, permitindo consulta de informações acadêmicas, financeiras e institucionais;

g) Sistema de requerimentos acadêmicos on-line, permitindo que estudantes realizem solicitações administrativas de forma digital, tais como emissão de documentos acadêmicos, solicitações de revisão de notas, trancamento de matrícula e demais procedimentos administrativos mantendo registro integral das movimentações, responsáveis, data, horário e histórico das tramitações;

h) Módulo de avaliação institucional, destinado à realização de pesquisas e avaliações institucionais, permitindo coleta estruturada de dados sobre qualidade acadêmica, desempenho institucional e satisfação da comunidade acadêmica;

i) Módulo de processo seletivo e matrícula, permitindo a gestão de processos seletivos, inscrição de candidatos, classificação, convocação e matrícula dos ingressantes permitindo exportação dos dados em formato aberto;

j) Gestão docente, permitindo o cadastro e controle de docentes, vinculação a disciplinas e turmas, acompanhamento de carga horária e gestão das atividades acadêmicas atribuídas aos professores mantendo histórico das alterações realizadas;

k) Portal gerencial, disponibilizando relatórios gerenciais, indicadores acadêmicos e dashboards institucionais

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

destinados ao acompanhamento da gestão educacional e apoio à tomada de decisões estratégicas permitindo geração de relatórios parametrizados e exportação em formatos CSV, XLSX, PDF e JSON;

l) Gestão de biblioteca, permitindo o controle do acervo bibliográfico, registro de empréstimos, devoluções, reservas, consultas ao catálogo e integração com registros acadêmicos dos usuários;

m) Repositório eletrônico destinado ao armazenamento de documentos acadêmicos produzidos pela instituição, preservando a integração com eventual sistema corporativo de gestão documental utilizado pela Administração;

n) Mecanismo de gerenciamento eletrônico de documentos vinculado exclusivamente aos processos acadêmicos da Fundação Educacional Guaçuana, admitida integração com solução corporativa de gestão documental existente;

o) Emissão de diploma digital, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, permitindo geração, assinatura e validação de diplomas e documentos acadêmicos digitais;

p) Aplicativo institucional de comunicação, permitindo a comunicação direta entre instituição, alunos, docentes e responsáveis, por meio de notificações, mensagens institucionais e avisos acadêmicos respeitados os princípios da LGPD;

q) Funcionalidade destinada à assinatura eletrônica de documentos internos da solução acadêmica, admitindo integração com plataformas corporativas de assinatura eletrônica adotadas pela Administração.

2.1.2 Os módulos compartilharão base de dados única da solução acadêmica, preservando a unicidade das informações e observando a segregação em relação às bases corporativas da Administração Pública.

2.1.3 A integração entre os módulos deverá garantir consistência das informações institucionais, evitando duplicidade de registros, reduzindo retrabalho administrativo e promovendo maior eficiência na gestão educacional vedada criação de bases paralelas.

2.1.3.1 Cada informação institucional possuirá única fonte oficial dentro da arquitetura da solução.

2.1.3.2 Constituem dados mestres: I Alunos, II Matrículas, III Cursos, IV Disciplinas, V Docentes, VI Histórico, VII Diplomas, VIII Frequência, IX Avaliações;

2.1.3.3 Constituem dados mantidos pela Administração: patrimônio; contabilidade; orçamento; protocolo geral; RH; folha; compras; contratos.

2.1.4 A solução tecnológica deverá permitir a geração de relatórios e indicadores gerenciais capazes de apoiar a tomada de decisões administrativas e acadêmicas pela gestão institucional permitindo construção de painéis personalizados.

2.1.5 A solução deverá observar arquitetura modular integrada, permitindo expansão futura sem comprometimento das funcionalidades existentes.

2.1.6 Todos os módulos deverão comunicar-se mediante APIs documentadas.

2.1.7 Toda integração deverá possuir autenticação.

2.1.8 Todas as integrações deverão gerar logs.

2.1.9 APIs deverão possuir controle de versões.

2.1.10 Padrões REST, JSON, OAuth2 e HTTPS.

2.2. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

2.2.1 A solução tecnológica deve possuir arquitetura baseada em tecnologia web, permitindo acesso remoto por meio de navegadores de internet amplamente utilizados, sem a necessidade de instalação de aplicativos locais nos equipamentos dos usuários, garantindo maior flexibilidade de acesso e simplificação das rotinas de manutenção tecnológica arquitetura orientada a serviços (SOA) ou arquitetura equivalente baseada em APIs.

2.2.2 A plataforma deverá ser compatível com os principais navegadores de internet utilizados no mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou equivalentes, devendo assegurar funcionamento adequado em diferentes ambientes computacionais utilizados pela instituição. Compatibilidade também com dispositivos móveis.

2.2.3 O sistema deverá operar em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), garantindo infraestrutura tecnológica adequada para processamento, armazenamento e disponibilização das informações institucionais, bem como escalabilidade suficiente para suportar o volume de usuários e transações realizadas pelas instituições educacionais mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana datacenters localizados preferencialmente em território nacional ou em países com legislação compatível com a LGPD.

2.2.4 A solução deverá possibilitar expansão da capacidade operacional sempre que necessário, permitindo o aumento do número de usuários ou da capacidade de processamento sem prejuízo ao desempenho da plataforma tecnológica. Elasticidade automática.

2.2.5 O sistema deverá possuir mecanismos robustos de segurança da informação, incluindo:

- a) autenticação segura de usuários;
- b) controle de perfis e níveis de acesso;
- c) gerenciamento de permissões de usuários;
- d) registro e armazenamento de logs de acesso e operações realizadas no sistema;
- e) mecanismos de proteção contra acessos não autorizados.
- f) MFA (autenticação multifator) para administradores;
- g) política de senhas;
- h) bloqueio por tentativas;
- i) timeout de sessão.

2.2.6 A solução deverá garantir a proteção e confidencialidade dos dados institucionais, incluindo a utilização de mecanismos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

de criptografia para proteção de dados sensíveis armazenados ou transmitidos pela plataforma, AES-256 e TLS 1.3.

2.2.7 O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários, possibilitando a identificação de acessos, alterações de dados e demais interações realizadas no ambiente da plataforma. Retenção mínima: 60 meses.

2.2.8 A solução deverá possuir rotinas automatizadas de backup e recuperação de dados, com periodicidade compatível com as boas práticas de segurança da informação, garantindo a preservação e recuperação das informações institucionais em caso de falhas sistêmicas, indisponibilidade de serviços ou incidentes tecnológicos. Backup: diário; semanal; mensal.

Teste periódico de restauração: RPO e RTO.

2.2.9 O ambiente tecnológico deverá possuir mecanismos de redundância e alta disponibilidade, capazes de minimizar riscos de indisponibilidade do sistema e assegurar continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Monitoramento 24x7.

2.2.10 A solução deverá permitir atualização periódica da plataforma tecnológica, garantindo evolução funcional do sistema, correção de eventuais falhas e adequação às mudanças tecnológicas e regulatórias aplicáveis ao setor educacional. Sem paralisação do ambiente produtivo sempre que tecnicamente possível.

2.2.11 Plano de Continuidade;

2.2.12 Plano de Recuperação de Desastres;

2.2.13 Ao término da contratação, independentemente do motivo, a contratada deverá entregar à Administração todos os dados, metadados, documentação técnica, layouts, dicionário de dados, registros de integração, APIs, scripts de exportação e demais elementos necessários para continuidade da operação em nova solução tecnológica, sem custos adicionais.

2.2.14 Todos os dados deverão ser exportáveis em formato aberto e interoperável.

2.2.15 É vedada qualquer forma de dependência tecnológica que impeça ou dificulte a migração da Administração para outra solução ao término da contratação.

2.3. INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

2.3.1 A solução deve disponibilizar mecanismos permanentes de interoperabilidade por meio de APIs REST, WebServices ou tecnologias equivalentes, devidamente documentadas, permitindo integração segura com os sistemas utilizados pela Administração.

2.3.2 Em especial, o sistema deverá permitir integração com ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) utilizados pela instituição, especialmente com a plataforma Moodle, possibilitando o compartilhamento de informações acadêmicas relevantes, tais como cadastro de alunos, turmas, disciplinas, matrículas e demais dados necessários ao funcionamento integrado das atividades pedagógicas preservando sincronização bidirecional quando suportado.

2.3.3 A integração com o ambiente virtual de aprendizagem deverá permitir, sempre que possível, a sincronização automática de dados acadêmicos entre os sistemas, evitando duplicidade de registros, reduzindo retrabalho administrativo e garantindo maior consistência das informações institucionais mediante mecanismos automáticos de validação da consistência dos dados.

2.3.4 A solução tecnológica deverá também permitir integração com os sistemas corporativos oficiais utilizados pela Administração para gestão financeira, exclusivamente para intercâmbio de informações necessárias às atividades educacionais.

2.3.5 A integração com sistemas administrativos deverá possibilitar o intercâmbio seguro de dados institucionais, respeitando os padrões de segurança da informação e as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais observando criptografia ponta a ponta.

2.3.6 A solução deverá disponibilizar APIs REST documentadas, utilizando preferencialmente formato JSON, autenticação OAuth2 ou equivalente, comunicação HTTPS e versionamento de interfaces.

2.3.7 A arquitetura de integração deverá observar boas práticas de interoperabilidade de sistemas, garantindo confiabilidade na troca de informações, segurança na transmissão de dados e rastreabilidade das operações realizadas entre os sistemas integrados devendo permitir monitoramento das integrações.

2.3.8 Matriz de Interoperabilidade

Sistema	Responsável	Comunicação
Sistema Acadêmico	Contratada	API
Financeiro	Município	API
Moodle	IES	API
Biblioteca	Sistema	API
Diploma Digital	MEC	WebService

2.3.9 Versionamento;

2.3.10 Documentação das APIs;

2.3.11 Ambiente Sandbox;

2.3.12 Registro de Integrações;

2.4. MODELO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

2.4.1 A implantação da solução tecnológica deverá ocorrer de forma planejada, estruturada e progressiva, observando metodologia adequada de implantação de sistemas de informação e considerando as especificidades administrativas e acadêmicas das instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaçuana.

2.4.2 O processo de implantação deverá ser conduzido pela contratada em articulação com a equipe técnica designada pela Administração, garantindo alinhamento entre as funcionalidades do sistema e os fluxos operacionais da instituição.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

2.4.3 A implantação da solução deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) Diagnóstico institucional, consistente no levantamento detalhado dos processos acadêmicos, administrativos e financeiros atualmente adotados pela instituição, bem como na análise dos sistemas e bases de dados existentes, com o objetivo de identificar requisitos de configuração da nova plataforma tecnológica;
- b) Parametrização do sistema, compreendendo a configuração das funcionalidades da solução tecnológica de acordo com os fluxos institucionais identificados na fase de diagnóstico, incluindo cadastro de cursos, matrizes curriculares, turmas, disciplinas, calendários acadêmicos, perfis de usuários e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema;
- c) Migração de dados, envolvendo a transferência estruturada das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela instituição para a nova plataforma tecnológica, garantindo a integridade, consistência e preservação dos registros institucionais relevantes;
- d) Capacitação de usuários, destinada ao treinamento dos servidores administrativos, docentes e demais usuários da instituição, permitindo que os mesmos adquiram conhecimentos necessários para utilização adequada das funcionalidades da solução tecnológica;
- e) Testes operacionais e validação do sistema, compreendendo a realização de testes de funcionamento da plataforma tecnológica após a parametrização e migração de dados, com o objetivo de verificar a consistência das informações, o funcionamento adequado das funcionalidades e a aderência do sistema às necessidades institucionais;
- f) Entrada em produção, correspondente ao início da utilização oficial da solução tecnológica pela instituição, após validação das etapas anteriores e confirmação do funcionamento adequado do sistema.
- g) Entre "Testes" e "Entrada em Produção".
- h) A Administração deverá homologar formalmente.

2.4.4 Durante o período inicial de utilização da solução tecnológica, a contratada deverá prestar apoio técnico intensivo à instituição, auxiliando os usuários na adaptação ao novo sistema e garantindo a estabilidade operacional da plataforma. Equipe residente. Pelo menos durante o Go-live.

2.4.5 A implantação da solução deverá ser conduzida de modo a minimizar impactos sobre o funcionamento regular das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, devendo a contratada adotar planejamento adequado das etapas de implantação e cronograma compatível com o calendário institucional. Plano de Comunicação.

2.4.6 Comitê de Implantação Composição: Direção, TI, Secretaria, Coordenação, Fornecedor;

2.4.7 Gestão das Mudanças;

2.4.8 Plano de Comunicação;

2.4.9 Plano de Contingência;

2.4.10 Critérios de Homologação;

2.4.11 Aceite Definitivo.

2.5. OPERAÇÃO ASSISTIDA

2.5.1 Após a conclusão da implantação da solução tecnológica e a entrada em produção do sistema, deverá ser realizado período de operação assistida, destinado a acompanhar o funcionamento inicial da plataforma tecnológica em ambiente operacional.

2.5.2 Durante o período de operação assistida, a contratada deverá prestar suporte técnico intensivo aos usuários da instituição, auxiliando na utilização das funcionalidades do sistema, esclarecendo dúvidas operacionais e promovendo ajustes necessários para adequação da plataforma aos fluxos institucionais.

2.5.3 O objetivo da operação assistida é garantir a estabilidade do sistema, a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas e a adaptação gradual dos usuários à nova plataforma tecnológica, reduzindo riscos operacionais decorrentes da transição entre sistemas.

2.5.4 Durante esse período, a contratada deverá acompanhar o desempenho da solução tecnológica, identificar eventuais inconsistências ou dificuldades operacionais e adotar as medidas necessárias para assegurar o adequado funcionamento da plataforma.

2.5.5 As ocorrências registradas durante a operação assistida deverão ser acompanhadas pela equipe de governança contratual da Administração, composta pelo gestor e pelo fiscal do contrato, que poderão solicitar ajustes técnicos ou operacionais sempre que necessário.

2.5.6 A conclusão da fase de operação assistida deverá ocorrer após a verificação, pela Administração, de que a solução tecnológica encontra-se plenamente operacional e capaz de atender às necessidades institucionais da contratante.

2.6 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

CLAUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

3.1. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA - SERVICE LEVEL AGREEMENT) E REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

3.1.1 A contratada deverá assegurar níveis mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade e suporte técnico da solução tecnológica durante toda a vigência contratual, observando os parâmetros de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

3.1.2 Os níveis de serviço estabelecidos têm por finalidade garantir a adequada disponibilidade da plataforma tecnológica, a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição e o atendimento eficiente às demandas dos usuários

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

do sistema.

3.2 Disponibilidade do sistema

3.2.1 A solução tecnológica deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), considerada suficiente para garantir a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, sem prejuízo ao interesse público. O percentual de disponibilidade mensal será apurado com base no tempo total de funcionamento da solução no período de referência, considerando-se como indisponibilidade qualquer interrupção não programada que impeça o acesso às funcionalidades essenciais do sistema.

3.2.2 Para fins de cálculo da disponibilidade, serão consideradas interrupções no funcionamento da plataforma tecnológica que impeçam ou dificultem o acesso regular dos usuários às funcionalidades do sistema.

3.2.3 Não serão consideradas para efeito de cálculo de indisponibilidade as interrupções previamente programadas para realização de manutenção técnica do sistema, desde que:

3.2.4 sejam previamente comunicadas à Administração com antecedência razoável;

3.2.5 sejam realizadas preferencialmente em horários que causem menor impacto às atividades institucionais.

3.3 Suporte técnico e classificação de incidentes

3.3.1 A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado, destinado ao atendimento de incidentes, falhas operacionais, dúvidas de utilização e eventuais inconsistências no funcionamento da solução tecnológica.

3.3.2 O atendimento aos chamados técnicos deverá observar a classificação dos incidentes conforme o grau de impacto no funcionamento do sistema.

3.3.3 Os incidentes serão classificados da seguinte forma:

3.3.4 Incidente crítico – caracterizado pela indisponibilidade total do sistema ou falha que impeça o funcionamento de funcionalidades essenciais da plataforma.

3.3.4.1 Prazo máximo de resposta: até 2 (duas) horas.

3.3.5 Incidente alto – caracterizado pela indisponibilidade ou falha relevante em funcionalidades importantes do sistema, com impacto significativo nas atividades institucionais.

3.3.5.1 Prazo máximo de resposta: até 4 (quatro) horas.

3.3.6 Incidente médio – caracterizado por falha funcional que não comprometa o funcionamento global do sistema, mas que possa gerar impacto operacional moderado.

3.3.6.1 Prazo máximo de resposta: até 8 (oito) horas.

3.3.7 Incidente baixo – caracterizado por dúvidas operacionais, solicitações de orientação técnica ou ajustes menores no funcionamento da plataforma.

3.3.7.1 Prazo máximo de resposta: até 24 (vinte e quatro) horas.

3.3.8 O prazo de resposta corresponde ao tempo máximo para início do atendimento do chamado técnico registrado pela Administração.

3.4 Registro e acompanhamento de chamados

3.4.1 A contratada deverá disponibilizar mecanismo de registro e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo à Administração:

3.4.2 registrar incidentes;

3.4.3 acompanhar o andamento das solicitações;

3.4.4 verificar os tempos de resposta;

3.4.5 monitorar as providências adotadas para solução dos incidentes.

3.4.6 Os registros de atendimento deverão permanecer disponíveis para consulta pela Administração durante toda a vigência contratual.

3.5 Penalidades por descumprimento do SLA

3.5.1. O descumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade mínima mensal da solução, ensejará a aplicação das medidas administrativas previstas no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.5.2. Para fins de aferição objetiva, considera-se como parâmetro de desempenho a disponibilidade mensal mínima de 99% (noventa e nove por cento), admitindo-se as seguintes consequências em caso de descumprimento:

I – indisponibilidade de até 1% (um por cento) no mês: aplicação de advertência formal;

II – indisponibilidade superior a 1% (um por cento) e até 3% (três por cento): aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo de eventual desconto proporcional na fatura;

III – indisponibilidade superior a 3% (três por cento): aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, cumulada com desconto proporcional;

IV – reincidência de descumprimento por 3 (três) ou mais competências mensais, consecutivas ou não, no período de 12 (doze) meses: sujeição às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, inclusive suspensão temporária e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade do caso.

3.5.3. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração:

I – advertência formal;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- II – multa contratual;
- III – desconto proporcional no valor das faturas mensais, correspondente ao período de indisponibilidade;
- IV – demais sanções administrativas cabíveis.

3.5.4. A aplicação de penalidades deverá ser precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

3.5.5. Para fins de reincidência, considerar-se-á a repetição de descumprimento de níveis de serviço da mesma natureza, ainda que em períodos distintos, desde que dentro do intervalo de 12 (doze) meses.

3.6 Requisitos técnicos da solução tecnológica

3.6.1 A solução tecnológica a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos mínimos descritos nesta seção, garantindo adequada funcionalidade, segurança da informação e suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

3.7 Requisitos de arquitetura tecnológica

- 3.7.1** sistema baseado em arquitetura web;
- 3.7.2** acesso por navegadores de internet;
- 3.7.3** compatibilidade com navegadores modernos;
- 3.7.4** arquitetura tecnológica escalável;
- 3.7.5** disponibilidade de API para integrações externas;
- 3.7.6** suporte a múltiplos perfis de usuário;
- 3.7.7** possibilidade de operação em ambiente de computação em nuvem (cloud).

3.8 Requisitos de segurança da informação

- 3.8.1** autenticação segura de usuários;
- 3.8.2** controle de perfis e permissões;
- 3.8.3** registro de logs de acesso;
- 3.8.4** criptografia de dados sensíveis;
- 3.8.5** conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 3.8.6** backup automatizado diário;
- 3.8.7** mecanismos de redundância de dados;
- 3.8.8** proteção contra acessos não autorizados.

3.9 Requisitos acadêmicos

- 3.9.1** controle de matrículas;
- 3.9.2** gestão de turmas;
- 3.9.3** gestão de disciplinas;
- 3.9.4** registro de notas;
- 3.9.5** controle de frequência;
- 3.9.6** geração de históricos escolares;
- 3.9.7** emissão de diplomas digitais;
- 3.9.8** gestão de atividades complementares;
- 3.9.9** gestão de calendário acadêmico;
- 3.9.10** controle de integralização curricular.

3.10 Requisitos administrativos

- 3.10.1** gestão financeira de alunos;
- 3.10.2** geração de boletos;
- 3.10.3** controle de inadimplência;
- 3.10.4** relatórios financeiros;
- 3.10.5** controle de processos acadêmicos;
- 3.10.6** relatórios gerenciais;
- 3.10.7** dashboards de gestão.

3.11 Requisitos de comunicação institucional

- 3.11.1** portal do aluno;
- 3.11.2** portal do professor;
- 3.11.3** aplicativo institucional;
- 3.11.4** sistema de notificações;
- 3.11.5** mensageria institucional.

3.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal formal de suporte e atendimento técnico aos usuários, contemplando, no mínimo, os seguintes meios:

- I – sistema eletrônico de registro e acompanhamento de chamados (help desk);

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

II – atendimento por correio eletrônico (e-mail);

III – atendimento telefônico e meios digitais equivalentes (ex.: WhatsApp).

3.12.1. O atendimento deverá ser prestado em horário comercial, assegurada, contudo, a disponibilização de suporte emergencial para tratamento de incidentes críticos, sempre que necessário.

CLÁUSULA QUARTA – RECEBIMENTO, E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

4.1 DAS CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

4.1.1 O prazo máximo para implantação completa da solução tecnológica será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço pela Administração, documento que autorizará formalmente o início da execução contratual. O prazo poderá ser suspenso exclusivamente por fato imputável à Administração ou por motivo de força maior devidamente comprovado, mediante termo formal de suspensão.

4.1.2 O prazo de implantação deverá contemplar todas as etapas necessárias à disponibilização da solução tecnológica em ambiente operacional, incluindo diagnóstico institucional, parametrização do sistema, migração de dados, realização de testes operacionais, capacitação de usuários e entrada em produção da plataforma.

4.1.3 Durante o período de implantação, a contratada deverá executar as atividades previstas no modelo de implantação definido no Termo de Referência, garantindo que a solução tecnológica seja configurada de forma compatível com os fluxos acadêmicos, administrativos e financeiros da instituição.

4.1.4 A contratada deverá apresentar à Administração, no início da execução contratual, cronograma detalhado de implantação, contendo a descrição das atividades a serem realizadas, os prazos previstos para cada etapa e os responsáveis pela execução das tarefas contendo identificação dos marcos críticos do projeto e dos riscos associados.

4.1.5 O cronograma somente produzirá efeitos após aprovação formal da fiscalização contratual e do gestor do contrato, podendo sofrer ajustes mediante justificativa técnica devidamente motivada.

4.1.6 Concluída a fase de implantação, a solução tecnológica deverá estar plenamente operacional e apta a atender às demandas institucionais da contratante, observadas as funcionalidades e requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

4.1.7 A eventual necessidade de ajustes ou adequações identificadas durante o processo de implantação deverá ser solucionada pela contratada sem prejuízo do prazo máximo estabelecido para a entrada em operação da plataforma.

4.2. Cronograma físico de implantação da solução tecnológica

4.2.1. A implantação da solução tecnológica deverá observar o prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, sendo estruturada nas etapas descritas a seguir:

4.2.2. Etapas e prazos de execução

Etapas	Descrição das Atividades	Prazo Estimado	Período (dias)
1. Planejamento e Diagnóstico	Levantamento e mapeamento detalhado dos processos institucionais, análise dos sistemas atuais, definição de requisitos de configuração e alinhamento com a equipe da Administração	15 dias	1 a 15
2. Parametrização do Sistema	Configuração da plataforma conforme fluxos acadêmicos, administrativos e financeiros; cadastro de cursos, turmas, usuários e parâmetros institucionais	25 dias	16 a 40
3. Migração de Dados	Extração, tratamento, validação e importação dos dados acadêmicos, financeiros e bibliográficos para o novo sistema	20 dias	41 a 60
4. Testes e Validação	Testes operacionais da solução, verificação da consistência dos dados, ajustes técnicos e validação funcional pela Administração	15 dias	61 a 75
5. Capacitação de Usuários	Treinamento de servidores administrativos, docentes e demais usuários do sistema, incluindo orientação prática de uso	15 dias	76 a 90
6. Implantação Assistida (Go-live)	Entrada em produção do sistema com acompanhamento técnico intensivo da contratada e suporte direto aos usuários	15 dias	91 a 105
7. Estabilização e Ajustes Finais	Correção de eventuais falhas, ajustes operacionais e consolidação do funcionamento da solução em ambiente produtivo	15 dias	106 a 120

4.3. Diretrizes de execução do cronograma

4.3.1. As etapas poderão ser parcialmente sobrepostas, desde que tecnicamente justificadas e previamente aprovadas pela Administração, não podendo comprometer a integridade da migração de dados, a realização dos testes operacionais e a validação final da solução.

4.3.2. A contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, cronograma detalhado contendo:

- I – plano de trabalho por etapa;
- II – responsáveis técnicos pela execução;
- III – marcos de entrega (milestones);
- IV – metodologia de acompanhamento.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

4.3.3. O cronograma apresentado pela contratada deverá ser submetido à aprovação da Administração, podendo ser ajustado mediante justificativa técnica.

4.3.4. Marcos de controle (milestones)

4.3.5. Para fins de acompanhamento da execução, consideram-se marcos relevantes:

- a) Conclusão do diagnóstico institucional
- b) Finalização da parametrização do sistema
- c) Conclusão da migração de dados
- d) Aprovação nos testes operacionais
- e) Conclusão dos treinamentos
- f) Entrada em produção (go-live)
- g) Aceite da fase de estabilização

4.3.6. Condição de conclusão

4.3.6.1. A implantação será considerada concluída quando:

- a) A solução estiver plenamente operacional;
- b) Todos os módulos estiverem funcionando adequadamente;
- c) Os usuários estiverem capacitados;
- d) Não houver inconsistências críticas no sistema;
- e) Houver aceite formal pela Administração.

4.3.6.2. Critérios Objetivos de Aceite

Cada etapa somente será considerada concluída mediante: relatório técnico; validação funcional; aceite da Administração.

4.3.6.3 Gestão de Riscos da Implantação: Durante toda implantação deverá existir matriz de riscos atualizada.

4.3.7 O descumprimento injustificado dos prazos previstos no cronograma de implantação poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, especialmente nos casos em que o atraso comprometa a entrada em operação da solução tecnológica no prazo estabelecido.

4.4- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

4.4.1 O recebimento do objeto decorrente da presente contratação ocorrerá em duas etapas, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato administrativo:

- a) recebimento provisório;
- b) recebimento definitivo.

4.4.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, mediante verificação preliminar da execução dos serviços e da disponibilização da solução tecnológica, com o objetivo de constatar se o objeto foi entregue em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.4.3 O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da contratada acerca da conclusão da etapa ou entrega do objeto correspondente.

4.4.4 Durante o recebimento provisório, o fiscal do contrato poderá apontar eventuais inconsistências, ajustes ou correções necessárias, que deverão ser sanadas pela contratada no prazo estabelecido pela Administração.

4.4.5 Após a verificação do atendimento das condições contratuais e da correção de eventuais pendências identificadas na etapa de recebimento provisório, será realizado o recebimento definitivo do objeto.

4.4.6 O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor do contrato, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da conformidade da solução tecnológica com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência.

4.4.7 O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório ou da comprovação da correção das pendências eventualmente apontadas pela fiscalização.

4.4.8 Os prazos estabelecidos para o recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados de forma justificada, mediante necessidade devidamente fundamentada pela Administração, especialmente quando houver necessidade de realização de diligências técnicas adicionais ou verificação detalhada do funcionamento da solução tecnológica.

4.4.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados e pelo adequado funcionamento da solução tecnológica, permanecendo a contratada responsável por eventuais falhas, vícios ou irregularidades identificadas durante a execução contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1.- O prazo de vigência do contrato decorrente da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento contratual.

5.2 Durante o período de vigência contratual deverão ser executados os serviços de implantação da solução tecnológica, bem como os serviços continuados de suporte técnico, manutenção e operação da plataforma tecnológica disponibilizada pela contratada.

5.3 O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante acordo entre as partes e desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, observadas as disposições do art. 107 da Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere às contratações de serviços contínuos.

5.4 A eventual prorrogação contratual deverá ser precedida de avaliação pela Administração quanto à regularidade da execução contratual, à manutenção da vantajosidade da contratação e ao interesse público na continuidade da prestação dos serviços.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

5.5 A formalização da prorrogação contratual dependerá da celebração de termo aditivo, observadas as condições estabelecidas na legislação vigente e no contrato administrativo.

5.6 A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DOS VALORES DO CONTRATO E RECURSOS FINANCEIROS:

6.1.- Atribui-se ao presente contrato o **valor global de R\$** _____ (_____) correspondendo ao período integral, sendo o **valor mensal de R\$** _____ (_____).

6.2.- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programado para o exercício de 2026, e 2027 no que couber, que desde já fica empenhada na Contabilidade da **CONTRATANTE**:

89	19.05.12.364.2005.2.068.339039.04.1100000	FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
----	---	--

CLÁUSULA SETIMA – DA MEDIÇÃO, FATURAMENTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E GLOSA POR DESCUMPRIMENTO DO SLA

7.1. A medição dos serviços prestados será realizada mensalmente, com base na verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), especialmente quanto à disponibilidade da solução tecnológica, desempenho operacional e atendimento aos chamados técnicos.

7.2 O pagamento pelos serviços contratados será realizado conforme as condições estabelecidas no contrato administrativo e no cronograma de execução da solução tecnológica, observada a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das etapas previstas para implantação e operação do sistema.

7.2.1 O **pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O pagamento será efetuado de forma parcelada, por etapas, em estrita observância ao cronograma físico-financeiro previamente aprovado pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana.

7.2.3 A definição detalhada das etapas de pagamento deverá observar o cronograma físico de implantação apresentado pela contratada e aprovado pela Administração no início da execução contratual.

7.2.4. Cada pagamento ficará condicionado:

- à comprovação da execução da etapa correspondente;
- ao ateste formal do fiscal do contrato;
- à conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;
- validação do relatório de desempenho;
- verificação do cumprimento dos níveis de serviço;
- atesto do fiscal do contrato.

7.2.5 A liberação dos pagamentos dependerá da apresentação da respectiva nota fiscal ou documento fiscal equivalente, bem como da emissão de ateste pelo fiscal do contrato, confirmando que os serviços foram executados de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

7.2.6 A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- percentual de disponibilidade do sistema no período;
- registro de indisponibilidades, com indicação de data, duração e causa;
- quantidade de incidentes, classificados por nível de criticidade;
- tempos de resposta e de resolução dos chamados;
- medidas corretivas e preventivas adotadas.

7.2.7 Os pagamentos referentes à operação continuada da solução tecnológica, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção do sistema, poderão ocorrer de forma periódica, conforme previsto no contrato administrativo.

7.3 A Administração poderá reter total ou parcialmente o pagamento em caso de descumprimento contratual relevante, até a regularização das pendências.

7.3.1 Vedação ao pagamento indevido.

7.3.2 Não será devido pagamento por períodos em que a solução tecnológica permanecer indisponível ou em desacordo com os requisitos mínimos estabelecidos neste Contrato.

7.4- Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.6- Qualquer irregularidade constatada no ato da entrega ou posteriormente será motivo suficiente para a suspensão do pagamento, até que seja sanada.

7.7- A devolução da fatura não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a entrega do bem.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

7.8- A CONTRATADA fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com as normas tributárias do Estado de São Paulo.

7.8.1.- A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à **CONTRATADA** para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.8.2- A Nota Fiscal corrigida será devolvida à **CONTRATANTE** e o seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias corridos após a data de sua reapresentação.

7.8.3 A CONTRATADA deverá discriminar no corpo da Nota Fiscal o item contratado, seu valor, bem como a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente, se for o caso.

7.8.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.8.5 No caso de eventual atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

7.8.6.- A **CONTRATADA** deverá informar, por escrito, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que seja feito o depósito do valor devido.

7.8.7.- Fica expressamente estabelecido que no preço estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços ora contratados.

7.8.8 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8.9.- Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.9 GLOSA POR DESCUMPRIMENTO DO SLA

7.9.1 O descumprimento dos níveis de serviço implicará redução proporcional do valor mensal a ser pago, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

7.9.2. A glosa será aplicada conforme os seguintes critérios:

I – indisponibilidade superior ao limite estabelecido no SLA: desconto proporcional ao período de indisponibilidade;

II – descumprimento dos prazos de atendimento a incidentes críticos: glosa adicional de até 5% (cinco por cento) do valor mensal;

III – reincidência de falhas operacionais relevantes ou descumprimento reiterado do SLA: glosa adicional de até 10% (dez por cento), conforme avaliação da Administração.

7.9.3 A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, inclusive multa, suspensão e demais penalidades cabíveis.

7.10- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo **CONTRATANTE**, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

I = (TX/100), assim apurado: $I = \frac{(6/100)}{365}$ **I = 0,00016438**

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.10.1- Aplica-se a mesma regra disposta no item anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

7.10.2.- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

7.10.3.- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

7.10.4.- A não apresentação das comprovações de que tratam os **subitens 6.2.16 e 6.2.17**, assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

7.10.5.- Os pagamentos ou as liquidações dos valores contratados não isentará a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades pelos serviços executados, especialmente aqueles relacionados com a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços executados.

7.11.- DO REAJUSTE

7.11.1.- Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis pelo período de vigência contratual.

7.11.2.- O índice a ser adotado para eventual reajuste dos preços, objeto deste Contrato, será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar para os Contratos da espécie.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

8.1- Além das obrigações e disposições constantes do Edital e Termo de Referência, e da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações das partes:

8.1.1.- DA CONTRATADA:

8.1.2. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas no Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta apresentada.

8.1.3. Cumprir integralmente os prazos estabelecidos para implantação, disponibilização, operação e suporte da solução tecnológica, observando o cronograma aprovado pela Administração.

8.1.4. Garantir a qualidade, desempenho, estabilidade e segurança da solução tecnológica fornecida, assegurando o adequado funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

8.1.5. Assegurar a proteção, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais tratados pela solução tecnológica, observando as normas aplicáveis, especialmente a legislação de proteção de dados pessoais.

8.1.6. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comprovando-as sempre que solicitado pela Administração.

8.1.7. Prestar suporte técnico adequado, contínuo e eficiente, conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência, garantindo atendimento tempestivo às demandas da contratante.

8.1.8. Disponibilizar equipe técnica qualificada para execução dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, assegurando a adequada prestação dos serviços.

8.1.9. Corrigir, às suas expensas e no prazo estipulado pela Administração, quaisquer falhas, erros, inconsistências ou defeitos identificados na solução tecnológica ou nos serviços prestados.

8.1.10. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados, não transferindo a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da Administração, quando cabível.

8.1.11. Garantir a atualização tecnológica da solução, promovendo melhorias evolutivas, correções de falhas e adequações necessárias ao pleno funcionamento do sistema.

8.1.12. Fornecer todas as informações, relatórios e documentos solicitados pela Administração relacionados à execução contratual, permitindo o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato.

8.1.13. Observar as normas de segurança da informação, boas práticas de governança de tecnologia da informação e demais padrões técnicos aplicáveis ao objeto contratado.

8.1.14. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do objeto, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.2 VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

8.2.1. É vedada a subcontratação do objeto principal da contratação, assim entendido o conjunto de atividades essenciais que caracterizam a solução contratada e que demandam capacidade técnica específica da CONTRATADA, devendo tais obrigações ser executadas diretamente por esta.

8.2.2. Admitir-se-á, excepcionalmente, a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não impliquem transferência da responsabilidade pela execução do objeto principal, nem prejudiquem a qualidade, a segurança e o desempenho da solução contratada.

8.2.3. A subcontratação dependerá de prévia e expressa autorização da Administração, a ser formalizada nos autos do processo administrativo, mediante justificativa da CONTRATADA e comprovação da capacidade técnica da empresa subcontratada.

8.2.4. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelas obrigações assumidas pelas subcontratadas, respondendo diretamente perante a Administração por eventuais falhas, vícios, atrasos ou inadimplementos.

8.2.5. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como a subcontratação que configure intermediação indevida, cessão do contrato ou mera transferência de responsabilidade, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

8.2.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição de subcontratada que não atenda aos requisitos técnicos, legais ou contratuais, devendo a CONTRATADA promover a substituição no prazo assinalado, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

8.3. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

8.3.1 A contratada deverá manter plano de contingência e continuidade de serviços destinado a assegurar a disponibilidade da solução tecnológica e a proteção das informações institucionais armazenadas no sistema.

8.3.2 O plano de contingência deverá contemplar medidas técnicas e operacionais capazes de minimizar impactos decorrentes de falhas sistêmicas, indisponibilidade de serviços, incidentes de segurança da informação ou outros eventos que possam comprometer o funcionamento da plataforma tecnológica.

8.3.3 O plano deverá prever, no mínimo, os seguintes mecanismos:

- a) rotinas periódicas de backup dos dados, garantindo a preservação e recuperação das informações institucionais armazenadas no sistema;
- b) redundância de infraestrutura tecnológica, incluindo servidores e recursos de armazenamento capazes de assegurar continuidade do funcionamento da plataforma em caso de falha de componentes da infraestrutura principal;
- c) mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery), destinados à restauração do funcionamento da solução tecnológica em situações de falhas críticas, indisponibilidade de infraestrutura ou perda de dados;
- d) procedimentos para restauração das informações e retomada das operações do sistema em prazo compatível com a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

8.3.4 A contratada deverá assegurar que os procedimentos previstos no plano de contingência sejam periodicamente revisados e atualizados, de forma a manter a efetividade das medidas de proteção e recuperação da solução tecnológica.

8.3.5 Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar informações sobre os procedimentos adotados para garantia da continuidade dos serviços e proteção das informações institucionais.

8.4.- DA CONTRATANTE:

8.4.1. Fornecer à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à adequada execução do objeto contratado, especialmente aqueles relacionados aos processos acadêmicos, administrativos e financeiros da instituição.

8.4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de gestor e fiscais formalmente designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

8.4.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato administrativo, desde que devidamente atestada a execução dos serviços.

8.4.4. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária à implantação e operação da solução tecnológica, incluindo acesso a informações institucionais, apoio técnico interno e condições operacionais adequadas.

8.4.5 Designar equipe técnica ou servidores responsáveis por acompanhar o processo de implantação da solução, colaborar com a parametrização do sistema e validar as etapas de execução.

8.4.6 Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção.

8.4.7 Zelar pelo adequado uso da solução tecnológica pelos seus usuários, observando as orientações técnicas fornecidas pela contratada.

8.4.8. Prestar apoio institucional necessário à execução do contrato, especialmente no que se refere à disponibilização de informações e validação das etapas de implantação.

8.4.9. Exercer as demais prerrogativas e cumprir as obrigações previstas na legislação aplicável, no edital, no contrato administrativo e no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1 A empresa contratada deverá garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras leis municipais relacionadas ao tratamento de dados pessoais. Isso inclui:

9.1.2 Tratamento de Dados Pessoais: A empresa deve assegurar que todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato sejam geridos de acordo com os princípios da LGPD, incluindo a finalidade, necessidade e transparência.

9.1.3 Responsabilidades: A empresa contratada será responsável por implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, e outras formas de tratamento inadequado ou ilícito.

9.1.4 Direitos dos Titulares: A empresa deve garantir que os titulares dos dados possam exercer seus direitos, como acesso, correção, exclusão, e portabilidade dos dados pessoais.

9.1.5 Segurança da Informação: A empresa deve adotar políticas de segurança da informação que contemplem a conscientização dos colaboradores e parceiros de negócios sobre a importância da proteção de dados pessoais.

9.1.6 Incidentes de Segurança: Em caso de incidentes de segurança, a empresa deve comunicar imediatamente à contratante, fornecendo informações detalhadas sobre o incidente e as medidas tomadas para mitigar seus efeitos.

9.1.7 Responsabilidades no Tratamento de Dados Pessoais: A empresa contratada será responsável por implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos e outras formas de tratamento inadequado ou ilícito. As responsabilidades incluem:

9.1.8 Implementação de Medidas de Segurança: A empresa deve adotar políticas de segurança da informação que contemplem a conscientização dos colaboradores e parceiros de negócios sobre a importância da proteção de dados pessoais.

9.1.9 Garantia dos Direitos dos Titulares: A empresa deve garantir que os titulares dos dados possam exercer seus direitos, como acesso, correção, exclusão e portabilidade dos dados pessoais.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

- 9.1.10 Gerenciamento de Incidentes de Segurança:** Em caso de incidentes de segurança, a empresa deve comunicar imediatamente à contratante, fornecendo informações detalhadas sobre o incidente e as medidas tomadas para mitigar seus efeitos.
- 9.1.11 Conformidade com a LGPD:** A empresa deve assegurar que todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato sejam geridos de acordo com os princípios da LGPD, incluindo a finalidade, necessidade e transparência.
- 9.2** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.3** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.4** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.5** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6** É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7** A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.8** A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.9** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.10** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.11** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

- 10.1-** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 10.2-** O contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações legais e/ou contratuais ou antes do término de seu prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 10.2.1-** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 10.3-** A extinção do contrato poderá ser:
- a) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - b) Consensual**, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**;
 - c) Por decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.
- 10.4-** O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
- 10.4.1-** A rescisão do contrato, com base no item anterior, sujeita a **CONTRATADA** à multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da continuidade/conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

10.5- Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.6- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

10.7- Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo com dirigente da **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei 14.133/2021.

10.8- O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.8.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.8.2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.8.3- Indenizações e multas.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4- Multa:

11.2.4.1- Caso seja comprovado o atraso injustificado da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no **subitem 9.2.1**, sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - a.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Municipal a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- b) Compensatória, para as infrações descritas nas **alíneas "e" a "h" do subitem 9.1**, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na **alínea "c" do subitem 9.1**, de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.
- d) Para infração descrita na **alínea "b" do subitem 9.1**, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- e) Para infrações descritas na **alínea "d" do subitem 9.1**, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

f) Para a infração descrita na **alínea "a" do subitem 9.1**, a multa será de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

11.3- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6- Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8- A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9- A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.10- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11- Os débitos da **CONTRATADO** para com a **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

12.1- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/21, executarão o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através dos Gestores e Preposto abaixo designados:

12.1.1 – GESTORA DO CONTRATO:

NOME: Beatriz Roncato

CARGO: Coordenadora Geral

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

E-mail institucional: timedicina@francomontoro.com.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

Assinatura: _____

12.1.2- GESTOR SUBSTITUTO:

NOME: Prof. Dr. Mário Vedovello Filho

CARGO: Diretor Administrativo da FMPFM

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

E-mail institucional: diplomas@francomontoro.com.br

Assinatura: _____

12.1.3- FISCAL DO CONTRATO:

NOME: Talita Lana Moreira

CARGO: Administradora de Campus

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

E-mail institucional: diplomas@francomontoro.com.br

Assinatura: _____

12.1.4- PREPOSTO DA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

E-mail:

12.2- A gestão e fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

12.3. A execução do contrato decorrente da presente contratação será acompanhada, controlada e fiscalizada por estrutura de governança contratual instituída pela Administração, composta por gestor do contrato e fiscais designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar a adequada execução do objeto, a observância das cláusulas contratuais e a obtenção dos resultados pretendidos.

12.4. Caberá ao gestor do contrato a coordenação geral da execução contratual, competindo-lhe supervisionar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, promover a integração entre as áreas envolvidas e adotar as providências administrativas necessárias ao regular funcionamento da solução tecnológica contratada.

12.5. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e regulamento:

- I – acompanhar o desempenho global da execução contratual, com foco em resultados e eficiência;
- II – promover a interlocução institucional entre a Administração e a CONTRATADA;
- III – avaliar o cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de serviço pactuados (SLAs);
- IV – analisar relatórios de execução, indicadores de desempenho e eventuais não conformidades;
- V – adotar providências administrativas necessárias à regular execução do contrato, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando cabíveis;
- VI – deliberar sobre demandas de natureza gerencial e administrativa relacionadas ao contrato;
- VII – proceder ao recebimento definitivo do objeto, após verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

12.6. Caberá aos fiscais do contrato, designados pela Administração, o acompanhamento direto da execução técnica e operacional do objeto contratado, verificando, de forma contínua e sistemática, a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato administrativo.

12.7. Compete aos fiscais do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de implantação, operação e suporte da solução tecnológica;
- II – verificar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos e dos requisitos técnicos exigidos;
- III – registrar, de forma detalhada, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive falhas, atrasos e inconformidades;
- IV – comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, sugerindo as providências cabíveis;
- V – emitir ateste quanto à execução dos serviços ou fornecimentos realizados, para fins de liberação de pagamentos;
- VI – proceder ao recebimento provisório do objeto, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações contratuais.

12.8. A designação do gestor e dos fiscais do contrato deverá ser formalizada por meio de ato administrativo da autoridade competente, previamente ao início da execução contratual, devendo constar nos autos do processo administrativo correspondente.

12.9. Deverão ser formalmente indicados pela Administração, no ato da designação e mantidos atualizados durante toda a execução contratual:

- I – o Gestor do Contrato, com a identificação de nome completo, cargo ou função e e-mail institucional;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

II – o Fiscal do Contrato, com a identificação de nome completo, cargo ou função e e-mail institucional.

12.10. As eventuais substituições do Gestor e/ou dos Fiscais do Contrato poderão ser realizadas por meio de apostilamento, devidamente formalizado nos autos do processo administrativo, com a correspondente comunicação à CONTRATADA, assegurando-se a continuidade da gestão e da fiscalização contratual, sem prejuízo da validade dos atos anteriormente praticados.

12.11. GOVERNANÇA DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

12.11.1 A implantação da solução tecnológica deverá ocorrer sob supervisão e acompanhamento de equipe institucional designada pela Administração da Fundação Educacional Guaçuana, responsável por monitorar as atividades executadas pela contratada, avaliar a aderência do sistema às necessidades institucionais e assegurar o cumprimento do cronograma de implantação estabelecido.

12.12 A contratada deverá indicar responsável técnico pela implantação da solução tecnológica, profissional com qualificação compatível com a complexidade da plataforma a ser implementada, que atuará como ponto focal para interlocução técnica com a equipe da Administração da Fundação Educacional Guaçuana durante todo o processo de implantação.

12.13 A Administração da Fundação Educacional Guaçuana designará comissão de acompanhamento da implantação, responsável por supervisionar as atividades relacionadas à implementação da solução tecnológica e por avaliar o cumprimento das etapas previstas no modelo de implantação estabelecido no Termo de Referência.

12.14 A comissão de acompanhamento será composta, no mínimo, pelos seguintes agentes públicos:

- a) gestor do contrato, responsável pela coordenação administrativa da execução contratual, pela interlocução institucional com a contratada e pela formalização do recebimento definitivo do objeto;
- b) fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento técnico da execução das atividades de implantação, verificação da conformidade das entregas realizadas, registro de ocorrências relacionadas à execução contratual e pela formalização do recebimento provisório do objeto.

12.15 Compete à comissão de acompanhamento da implantação, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução das etapas de implantação da solução tecnológica;
- b) avaliar a conformidade da parametrização do sistema com os fluxos institucionais da Administração da Fundação Educacional Guaçuana;
- c) acompanhar as atividades de migração de dados e validar a consistência das informações migradas;
- d) verificar a realização das atividades de treinamento e capacitação dos usuários da instituição;
- e) registrar eventuais ocorrências, ajustes ou inconsistências identificadas durante o processo de implantação.

12.16 A governança da implantação deverá assegurar comunicação eficiente entre a contratada e a Fundação Educacional Guaçuana, contribuindo para o cumprimento do cronograma estabelecido e para a implementação adequada e segura da solução tecnológica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

13.1- Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2- Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINAM:

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA

Nome: LUCIANE ELISABETE PEREIRA

Cargo: PRESIDENTE

E-mail: compras@francomontoro.com.br

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

E-mail

Assinatura: _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

TESTEMUNHA 1:

Nome:

Cargo:

Assinatura: _____

TESTEMUNHA 2:

Nome:

Cargo:

Assinatura: _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2024)

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2026

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA - CNPJ/MF nº 52.742.236/0001-05

CONTRATADO: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA PARA SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS E PEDAGÓGICAS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA – FEG, ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DA FACULDADE MUNICIPAL PROFESSOR FRANCO MONTORO E DO COLÉGIO CID CHIARELLI, CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelos órgãos concessor e beneficiário, bem como do interveniente e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **LUCIANE ELISABETE PEREIRA**

Cargo: Presidente

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **LUCIANE ELISABETE PEREIRA**

Cargo: Presidente

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo(a) contratante:

Nome: **LUCIANE ELISABETE PEREIRA**

Cargo: Presidente

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/FEG/2026 - PROCESSO Nº 67/2026

Pela contratado(a):

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **LUCIANE ELISABETE PEREIRA**

Cargo: Presidente

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

GESTORA DO CONTRATO:

Nome: **BEATRIZ RONCATO**

Cargo: Coordenadora Geral

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: **PROF. DR. MÁRIO VEDOVELLO FILHO**

Cargo: Diretor Administrativo da FMPFM

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: **TALITA LANA MOREIRA**

Cargo: Administradora de Campus

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Condução da Sessão Pública do Pregão.

Nome:

Cargo: Pregoeiro/Agente de Contratação

CPF:

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Auxiliar o Pregoeiro na Sessão Pública do Pregão.

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).