



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 92/PMCS/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/PMCS/2026

O município de Cocal do Sul torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo **Decreto Municipal nº 03/2026, de 06 de janeiro de 2026**, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de reuniões, na Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**".

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021, IN SEGES/ME Nº 73/2022, Decreto Municipal nº 546/2022, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se quaisquer outros dispositivos que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos

1- DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPLANTAÇÃO DE FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS, PORTAIS DE PROFESSOR E SERVIÇOS À COMUNIDADE ESCOLAR.** Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste edital.

1.1.2 – Todos os custos com a execução do objeto serão por conta e risco da contratada.

1.2 – Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente conforme Art. 107 da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021.

2. DA ABERTURA

2.1. A sessão pública será efetivada no site www.licitanet.com.br conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

2.2. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, no site www.licitanet.com.br dirigida por um Pregoeiro, às **9h do dia 20 de julho de 2026**, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site abaixo:

WWW.LICITANET.COM.BR

Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá MARCAR a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta e anexar a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento as Exigências de Habilitação previstas no Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação:

3.1.1. Considerando que o valor estimado da contratação é superior ao limite previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicada reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, tendo em vista que o objeto consiste na contratação de solução integrada de gestão escolar, cuja divisão poderá comprometer a interoperabilidade entre os módulos, a integridade do banco de dados, a uniformidade tecnológica, a responsabilidade pela implantação, a continuidade da prestação dos serviços, a segurança das informações e a economicidade da contratação, justificando-se a execução por um único fornecedor.

3.2. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.3. É vedada à participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou falência, ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais, e nem esteja suspensa e/ou impedida de participar de licitações no município de Cocal do Sul;

3.4. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação, tenham sido declaradas inidôneas, suspensas ou impedidas de contratar com a Administração Pública.

3.5. Não poderão participar da presente licitação empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores municipais, o(a) Pregoeiro(a) ou seu substituto ou dos membros da Equipe de Apoio.

3.6. A existência de sócios em comum não implica, por si só, impedimento à participação, devendo eventual indício de conluio ser apurado no curso do processo licitatório, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.7. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.8. Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site abaixo:

www.licitanet.com.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

3.9. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá MARCAR a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta e anexar a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento as Exigências de Habilitação previstas no Edital.

3.10. Serão admitidos a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução dos serviços.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.licitanet.com.br.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Cocal do Sul, promotor da licitação, responsabilidade.

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.1.1. A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

a) conter, em campo próprio do sistema, o preço total, sendo que:

a.1) no preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;

b) conter, em campo próprio destinado à descrição detalhada do objeto ofertado, a especificação complementar do objeto cotado;

5.1.2. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

5.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, os lances inseridos durante a sessão pública.

5.4. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

5.5. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

6.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas o pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade das propostas conforme exigências do edital.

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. O modo de disputa definido neste Pregão será ABERTO, conforme inciso I, art. 56 da Lei Nº. 14.133/2021:

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas "a" e "b", a sessão pública será encerrada automaticamente.

8. FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao PREÇO GLOBAL.

8.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

8.3.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.3.3. Os lances a serem ofertados devem corresponder ao PREÇO GLOBAL.

8.3.4. Os lances deverão obedecer ao **intervalo mínimo** estipulado na plataforma eletrônica.

8.4. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

8.5. A etapa de lances seguirá a sequência de prazos de acordo com os itens/lotes anterior do edital, obedecendo às normas do MODO DE DISPUTA ABERTO.

8.6. Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.7. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome da licitante cujo preço foi o menor.

8.8. Decorrida a etapa de lances, será dada preferência de contratação em todos os itens/lotes para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.8.1. O benefício será concedido quando a então vencedora dos lances não estiver enquadrada nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06;

8.8.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, não ocorrendo à contratação, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo do caput.

8.8.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Após análise da proposta, o Pregoeiro divulgará a melhor proposta classificada a participar da etapa de lances para cada item/lote, e as propostas desclassificadas se houverem.

9.2. Na hipótese da proposta de menor valor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.2.1. No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais Pessoa Física, Agricultores Familiares e Sociedades Cooperativas de Consumo:

a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando o atendimento das exigências constantes do edital com a respectiva habilitação ou o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) a critério da Administração, a licitante possa proceder à regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.3. Será desclassificada a proposta que:

9.3.1. Não atenda as especificações, os prazos e as condições definidos neste Edital;

9.3.2. Apresente preço ou vantagem baseados em outras propostas;

9.3.3. Apresente preço excessivo ou manifestamente inexequível;

9.4. Transcorrida a etapa de lances, será considerado excessivo o preço do último lance, ou do valor negociado com o pregoeiro, ou da proposta comercial da licitante no caso de não haver lances, que for composto por preço unitário superiores aos preços de referência que nortearam a Administração Pública.

9.5. Não será aceita pelo pregoeiro proposta de preço que contemple preço unitário acima dos preços unitários de referência que nortearam a Administração.

9.6. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela administração.

10. DA HABILITAÇÃO

Encerrada a etapa de lances, para fins de habilitação ao certame, as licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos a:

10.1.1. RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) 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 as atividades assim o exigir;

e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.1.2. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (CNDT expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).

10.1.3. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
 - a2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

10.1.4. SERÁ EXIGIDO AINDA DOS LICITANTES:

- 10.1.4.1. Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma da Lei 14.133/21;
- 10.1.4.2. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei Nº. 9.854/99.
- 10.1.4.3. Para comprovação de condição de ME/EPP:
 - a) Microempresas e empresas de pequeno porte: Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação desta condição, na forma do artigo 8º da IN Nº. 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC); **será considerada vigente este documento que for emitido no período máximo de 90 dias que antecede este processo licitatório.**

10.1.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021)

- 10.1.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de acordo com o Termo de Referência.
- 10.1.6.2. Declaração de que a licitante possui legitimidade técnica para realizar implantação, customização, manutenção e evolução da solução ofertada, seja na condição de desenvolvedora, mantenedora, integradora ou mediante autorização do responsável pelo software, quando aplicável.
- 10.1.6.3. Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, para a locação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

10.2. Conjuntamente com a análise dos documentos exigidos no item 10 deste edital, o Pregoeiro realizará as seguintes consultas, sendo que a licitante deverá restar regular para que seja proferida sua habilitação, conforme § 4º, Artigo 91 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- a) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

10.3. Após o início da sessão, não será considerado válido o envio de novos documentos, salvo em caso de diligência.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

11.1. ATENÇÃO: Encerrada a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para anexar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos neste edital e a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

proposta final ajustada ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada, sob pena de inabilitação, ressalvadas as hipóteses legais de diligência e saneamento.

11.2. É de suma importância que os licitantes mantenham sua habilitação atualizada junto ao sistema, visto que, o pregoeiro inabilitará o licitante no certame caso na fase da habilitação verifique-se algum documento faltante ou vencido no sistema de compras eletrônicas (ressalvada a condição expressa no item 10.1.2 deste edital).

11.3. A exigência de apresentação de documentos físicos será excepcional e somente ocorrerá mediante justificativa formal do Pregoeiro, nos casos em que houver dúvida quanto à autenticidade dos documentos apresentados eletronicamente.

11.3.1. Preferencialmente, a verificação será realizada por meio eletrônico, mediante consulta às bases oficiais.

11.4. Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de ME/EPP, nos termos do art. 3º. da LC 123/2006, e desde que não esteja inserida nas hipóteses do § 4º do mesmo artigo, a licitante deve selecionar tal opção na tela de cadastramento da proposta no sistema eletrônico, para usufruir dos benefícios previstos na referida LC 123/2006.

11.4.1. O sistema somente identificará a licitante como ME/EPP caso ela faça a opção indicada na plataforma eletrônica, no momento do cadastramento da proposta.

11.4.2. Este é o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza à licitante declarar sua condição de ME/EPP, requisito indispensável para que possa exercer o direito de preferência e de comprovação posterior da regularidade fiscal estabelecidos na LC Nº. 123/2006, conforme previsto neste edital.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

12.1. As impugnações ao ato convocatório e os pedidos de esclarecimentos serão recebidos em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

12.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

12.2.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

12.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.3.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Nº. 14.133/21, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através do Sistema Eletrônico.

13.2. O pregoeiro abrirá o prazo de **15 (quinze) minutos**, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, manifestar sua intenção de recorrer.

a) A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

b) O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

14.2. Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar Termo Contratual, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Cocal do Sul.

15.1.1. Alternativamente à convocação, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2. A recusa injustificada do licitante em assinar o Termo Contratual, a Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, sujeitará o licitante à aplicação da penalidade prevista no art. 156 da lei 14.133/2021.

15.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o documento, o Município convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (anexo I) que independentemente faz parte integrante deste edital.



17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:

87 - 15.001.12.361.0009.2031.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.5001 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

18.1. As formas de pagamento e de reajuste são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (Anexo I) que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES

19.1. Incumbe ao Município/Cocal do Sul/SC:

I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato/instrumento equivalente, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução dos serviços, objeto desta licitação.

II – efetuar os pagamentos à Contratada.

III – aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

19.2. Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I – executar os serviços contratados, objeto da presente licitação, nos prazos previstos conforme Edital;

II – pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços executados;

III – substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, recusado pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente;

IV – atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato/instrumento equivalente, inerentes ao objeto da contratação;

V – manter, durante a execução do contrato/instrumento equivalente, as mesmas condições da habilitação.

VI – assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato/instrumento equivalente e das demais cominações legais.

20.2. Em caso de inexecução do contrato/instrumento equivalente, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato/instrumento equivalente, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não realização dos serviços no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato/instrumento equivalente.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/instrumento equivalente, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato/instrumento equivalente, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato/instrumento equivalente, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/instrumento equivalente, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato/instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de inexecução dos serviços a partir da data apazada.

20.3. Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC 123/2006.

20.4. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

20.5. No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato/instrumento equivalente e das demais cominações legais.

20.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

21. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato/instrumento equivalente enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na Lei Nº. 14.133/21.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

22.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. 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.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus nexos, 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.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o(a) Pregoeiro(a) poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Prefeito Municipal, para que este adote as medidas cabíveis.

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

22.10. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I - Minuta do Contrato;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

Anexo IV - Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal;

Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VI - Modelo de Proposta de Preço.

Anexo VII – Matriz de Risco

Anexo VIII – Acordo de Nível de Serviço – ANS

Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul no Paço Municipal Jarvis Gaidzinski, sito a Avenida Polidoro Santiago, 519, no horário das 07h30min às 12h e das 13h às 16h30min, ou pelo telefone: (0**48) 3444 6006 ou pelo e-mail: licitacao@cocaldosul.sc.gov.br.

PAÇO MUNICIPAL JARVIS GAIDZINSKI, 06 de julho de 2026.

**ADEMIR MAGAGNIN
PREFEITO MUNICIPAL**

Este Edital se
encontra devidamente
examinado e aprovado por
esta Assessoria Jurídica.
Em ____/____/____

Rafael Colombo
OAB/SC 24206
MATRÍCULA 3072



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

- II) Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso;
- III) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto deste instrumento;
- IV) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- V) Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA obriga-se a:

Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

- I) Execução do serviço de acordo com as especificações contidas neste contrato, bem como no edital e seus anexos;
- II) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços.
- III) Manter durante a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- IV) Executar o serviço, no preço, prazo e forma estipulados na proposta/lances;
- V) Executar o serviço dentro dos padrões exigidos neste contrato, no edital de licitação e seus anexos.
- VI) Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenentes ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;
- VII) Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da Contratante, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício.

Parágrafo primeiro - Qualquer alteração nos prazos de execução dos serviços dependerá de prévia aprovação por escrito do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. A alteração de qualquer disposição estabelecida neste Contrato, somente se reputará válida se tornadas expressas em Instrumento Aditivo, que se aderirá ao presente Contrato, passando a fazer parte dele, sendo que a alteração contratual está autorizada pela Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

O presente Contrato terá como penalidades:

De conformidade com o estabelecido nos artigos 162 e 163 da Lei Federal Nº 14.133/2021, a licitante adjudicada que descumprir as condições deste Edital de Licitação, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

Multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do termo contratual, para o caso de ocorrer recusa injustificada ou desinteresse para assinatura do mesmo.

No caso de atraso ou negligência na execução dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) calculado sobre o valor global do termo contratual, até o 10 (décimo) dia.

Em caso de inexecução parcial ou total do termo contratual, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

Advertência;

Multa de 10% (dez por cento) do valor global do Empenho;

Impedimento de licitar e contratar com a Administração;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa houver sido paga ou relevada a penalidade aplicada.

O valor da multa será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.

Nenhum pagamento será feito a licitante ser contratada, que tenha sido multada, antes de paga ou relevada a multa.

Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados.

A infração de quaisquer outras cláusulas ou condições do presente Contrato, sujeitará a CONTRATADA (independentemente do pagamento da multa correspondente, a critério da CONTRATANTE), na rescisão do Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação ou interposição judicial, sem que caiba a CONTRATADA, o pagamento de qualquer ônus ou saldo contratual, a ser executado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

Por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos no capítulo VIII da Lei Federal nº 14.133/21;

Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, descabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardada, no entanto, o interesse público;

Pelo descumprimento por parte da CONTRATADA de suas obrigações legais e contratuais, fica assegurado ao CONTRATANTE, o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interposição judicial ou extrajudicial;

Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES

Fazem parte integrante do presente Contrato, a Proposta da CONTRATADA e todos os elementos apresentados que tenham servido de base para julgamento do Edital de Pregão Eletrônico 35/PMCS/2026, bem como as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, se houver, independentemente de transcrição.

Ficam também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 no que não colidir com as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

Será o Fiscal deste Contrato o fiscal de contratos ou servidor designado pela secretaria do município, sendo dela a competência de fiscalizar e receber o objeto, garantindo a devida execução do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes de comum e recíproco acordo, elegem o Foro da Comarca de Urussanga, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir na decorrência da relação contratual, excluindo qualquer outro foro por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem de acordo, assinam o presente contrato para que produza os efeitos do direito, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

Cocal do Sul, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL

ADEMIR MAGAGNIN Prefeito Municipal,	CONTRATADA Nome: XXXXXXXX CPF:XXXX	Nome: XXXXXXXX CPF: XXXXX FISCAL DO CONTRATO
---	---------------------------------------	---

Paço Municipal Jarvis Gaidzinski,....de.....de 2026.



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 JUSTIFICATIVA.

A Secretaria Municipal de Educação de Cocal do Sul demanda a contratação de **serviços técnicos especializados** para implantação, manutenção, suporte e evolução de solução integrada de gestão escolar, com o objetivo de promover a modernização administrativa, a padronização de processos e a melhoria da qualidade da informação educacional.

A necessidade decorre da inexistência de solução plenamente estruturada que atenda, de forma integrada, às demandas de gestão pedagógica, administrativa e de relacionamento com a comunidade escolar.

A solução deverá possibilitar:

- Gestão unificada das unidades escolares
- Controle acadêmico (matrículas, frequência, avaliações)
- Integração com pais e responsáveis
- Transparência das informações
- Atendimento à legislação vigente, incluindo a Lei de Acesso à Informação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM SOFTWARE DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO E DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPLANTAÇÃO DE FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS, PORTAIS DE PROFESSOR E SERVIÇOS À COMUNIDADE ESCOLAR.	12	MESES	3.500,00	42.000,00
2	LICENÇA DE USO MENSAL PARA UTILIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS AO I-EDUCAR.	12	MESES	580,00	6.960,00
3	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORRETIVO E PREVENTIVO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO AOS USUÁRIOS DO SOFTWARE LIVRE I-EDUCAR, I-DIÁRIO, PRÉ-MATRÍCULA DIGITAL E PORTAL PAIS E ALUNOS.	12	MESES	3.086,07	37.032,84
4	SERVIÇOS SUPLEMENTARES DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E ALTERAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE, QUANDO NECESSÁRIO E SOLICITADO.	50	HRS	330,00	16.500,00
5	TREINAMENTO PARA NOVOS E ATUAIS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	20	HRS	330,00	6.600,00
TOTAL					109.092,84

1. FINALIDADES DOS SISTEMAS

1.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação;

1.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

1.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

1.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

2. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

2.1 A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação

2.2 Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

2.3 Portal do Professor com Aplicativo móvel;

2.4 Gestão de Pais e Alunos;

2.5 Gestão de Vagas e Pré-matrícula on-line para os Alunos nas Escolas.

2.6 Autenticação de Documentos

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1 A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

4. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS LICITADOS

4.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

4.2 Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

4.2.1 Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

4.2.2 Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

4.2.3 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.2.4 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.2.5 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

4.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa contratada.

5. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

5.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

5.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.3 O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

5.4 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar a migração de, no mínimo, os dados constantes no Censo Escolar do ano letivo anterior.

5.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

6.1 A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

6.1.1 Conteúdo programático do treinamento;

6.1.2 Público alvo;

6.1.3 Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

6.1.4 Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

6.1.5 Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

6.1.6 Fornecimento do material didático e certificados de participação.

6.2 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

6.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

6.4 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

6.5 Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

6.6 Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

6.7 O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	PREVISÃO DO Nº DE PARTICIPANTES
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	30
Equipe técnica / Multiplicadores (Departamento de Tecnologia)	02
Professores	300
Total de usuários	332

6.8 Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

6.9 Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

6.10 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

7. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

7.1 O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

7.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

7.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

7.1.3 Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

7.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

7.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

7.3 Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

7.4 Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação ou Prefeitura, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.

7.5 A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

7.6 A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

7.7 A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

7.8 Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

7.9 Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1 e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

7.10 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

7.11 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela Contratada, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

8. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

8.1 A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

8.2 A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

8.2.1 Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o item 7.8;

8.2.2 Manutenção legal com ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;

8.2.3 Manutenção evolutiva com ônus: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da Contratante e em comum acordo com a Contratada, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais

dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;

8.3 Todas as manutenções com ônus supracitadas serão pagas a Contratada mediante valores de hora técnica indicada pela Contratada, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

8.4 A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

8.5 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

9. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

9.1 Requisitos gerais da implantação

9.1.1 A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

9.1.2 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

9.1.3 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

9.1.4 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.1.5 O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

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

9.1.7 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

10. PROVA DE CONCEITO

10.1 A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

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

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

10.3-A. A Prova de Conceito ocorrerá com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da convocação da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar.

10.3-B. Toda Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo.

10.3-C. A comissão será composta por:

- servidor da área de Tecnologia da Informação;
- servidor usuário do sistema;
- representante da Secretaria de Educação.

10.3-D. Será elaborado relatório circunstanciado contendo todos os requisitos avaliados, com indicação individualizada de atendimento ou não atendimento.

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

10.5 A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

10.6 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

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

10.6.2 Demonstração da funcionalidade em questão.

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

10.8 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

10.9 A licitante deverá comprovar atendimento integral dos requisitos estruturantes essenciais e percentual mínimo dos requisitos funcionais, conforme matriz constante do Termo de Referência, devidamente justificado no ETP.

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

10.11 Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

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

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

10.12.2 Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

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

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

10.14 Da Migração e Portabilidade

Ao término da contratação, a empresa deverá:

I – disponibilizar integralmente os dados;

II – fornecer banco de dados em formato aberto;

III – disponibilizar documentação técnica;

IV – prestar apoio à migração;

V – manter o sistema em modo leitura durante 90 dias.

11. TERMO DE ACEITE DOS SERVIÇOS

11.1 Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

11.2 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

11.3 Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

12.1 Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

13. CARACTERÍSTICAS GERAIS

13.1 A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

web.

13.2 A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

13.3 O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

13.4 O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

13.5 O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do item 7.6, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

13.6 Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

13.7 Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

13.8 Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

13.9 Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

13.10 Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

13.11 Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

14. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS/PROCESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Controle Pedagógico e Administrativo i-Educar (Secretaria de Educação e Escolas)	
1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Criar rotina para alteração de senha obrigatoriamente ao realizar a redefinição, exigindo padrões de segurança com diferentes tipos de caracteres (letra maiúscula, minúscula, número e/ou símbolos). Além disso, a senha do usuário deverá ser expirada em períodos, garantindo a segurança das informações.
4	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
5	Deve possuir recursos de acesso rápido às funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
6	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos com deficiência. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.
7	Possibilitar o preenchimento automático dos dados de endereço de acordo com o CEP informado.
8	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, dispensa de disciplinas, etc.
9	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
10	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
11	Notificar a escola, de forma automática, quando um aluno estiver disponível para a matrícula proveniente de uma transferência de uma outra unidade da mesma rede de ensino.
12	O sistema deve possibilitar que sejam efetuadas múltiplas matrículas e/ou informações para um mesmo cadastro de aluno.
13	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
14	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
15	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

16	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
17	Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.
18	Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
19	Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
20	Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para ser aprovado pelo conselho.
21	Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
22	Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
23	Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com deficiência.
24	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
25	Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
26	Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
27	Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
28	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
29	Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
30	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
31	Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.
32	Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
33	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
34	Possibilitar a consulta de alunos que estão dispensados de cursar determinadas disciplinas.
35	Possibilitar a matrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
36	Possibilitar enturmações em lote de alunos.
37	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
38	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
39	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
40	Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
41	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
42	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
43	O sistema deve obrigar o usuário a preencher as informações obrigatórias conforme layout do Educacenso.
44	Possibilitar a importação automatizada dos dados de escolas, alunos e turmas oriundos do Educacenso/INEP/MEC.
45	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
46	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.
47	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

48	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
49	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
50	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
51	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
52	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdo, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
53	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
54	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis
55	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none">● Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;● Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;● Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;● Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;● Relação de alunos em busca ativa com nome do aluno, situação da busca ativa, datas de início e retorno do aluno em formato PDF e CSV;● Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina em formato PDF e CSV;● Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;● Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
56	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem: <ul style="list-style-type: none">● Relação nominal de professores por unidades de ensino, carga horária, CPF, escolaridade e tipo de vínculo;● Relação● Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;● Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;● Relação de faltas e atrasos dos servidores;● Relação nominal de servidores afastados com vínculo, função, justificativa e período de afastamento;
57	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none">● Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;● Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;● Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;● Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;● Relação de alunos que recebem benefícios;● Relação de alunos com deficiência;● Quantidade de alunos matriculados por escola;● Quantidade de alunos matriculados por bairro;● Quantidade de alunos matriculados por curso;● Quantidade de matrículas por escola, série e turno;● Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;● Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;● Certificado de conclusão do ensino fundamental.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

58	Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none">● Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;● Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;● Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;● Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;● Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;● Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
59	Disponibilizar um painel dinâmico demonstrando em forma de gráfico os seguintes totalizadores (de modo geral ou específico por escola): Total de matrículas (geral, por curso/ano), total de vagas (geral, por curso/ano), total de séries/anos e turmas, total de alunos em situações de abandono, transferência, falecidos, reclassificados. Todos os itens devem permitir a utilização de filtro das informações gerando gráficos individuais, assim como deverá estar disponível a visualização por meio de clique nos elementos visuais do painel. Possibilitar a exportação dos dados em diversos formatos (XLS, CSV, PDF, JPEG, etc).
60	Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
61	Oferecer recursos de unificação de dados de alunos e pessoas duplicadas.
62	Possibilitar a exportação de usuários (secretários, diretores, coordenadores, auxiliares) cadastrados no sistema em formato CSV.
63	Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos alunos, pai, mãe, responsável, escola e endereço do aluno.
64	Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos professores bem como endereço, contato telefônico e a escola que está vinculado.
65	Possibilitar exportação dos dados para o SEB (Sistema Educacional Brasileiro) para fins de carteira de estudante digital.
AUTENTICADOR DE DOCUMENTOS	
1	Permitir autenticação de documentos, que opere integrado ao i-Educar
2	Possibilitar autenticação documentos pertencentes a base do i-Educar como: <ul style="list-style-type: none">● Atestado de Deixou de Frequentar● Atestado de escolaridade● Atestado de Frequência● Atestado de Matrícula● Atestado de transferência● Atestado de vaga● Declaração de Conclusão de Curso● Históricos escolares
PORTAL DO PROFESSOR COM APLICATIVO MÓVEL	
1	Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.
2	Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
3	Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.
4	Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
5	Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
6	Possibilitar que os gestores escolares, criem quadro de aulas por escola, série, turma e período, informando as aulas e professores respectivos para cada dia da semana;
7	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
8	Permitir que os professores possam lançar as frequências dos alunos, por período, possibilitando visualizar todos os alunos em formato de tabela, com colunas e linhas, para selecionar presença e falta em lote;
9	Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
10	Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
11	Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
12	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
	Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos

Avenida Polidoro Santiago, nº 519 – CEP 88.845-000 – COCAL DO SUL/SC - CNPJ 95.778.056/0001-88

Fone: (48) 3444-6000 – E-MAIL: licitacao@cocaldosul.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

13	docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com a internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.
14	Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo online quanto off-line.
15	Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
16	Possibilitar consultar os percentuais de frequência escolar, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma.
17	Possibilitar consultar os percentuais de registro de conteúdo realizado pelos professores, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma.
18	Possibilitar também filtrar os valores dos percentuais de frequência de conteúdo, podendo analisar quais são maiores, menores ou igual ao valor opcionalmente informado pelo usuário para a consulta.
19	Permitir que o professor possa consultar informações de anos letivos já encerrados.
20	Ter opção para o professor escolher receber avisos por e-mail de lançamentos de frequência que ele efetuou no portal.
21	Permitir a consulta e cadastro de Objetivos de aprendizagem e Habilidades de acordo com a BNCC.
22	Possibilitar personalizar as nomenclaturas dos campos dos instrumentos de planejamento do professor (Plano de Ensino, Plano de Aula e Conteúdos) relacionados à BNCC, visando adequar a realidade da Secretaria de Educação.
23	Possibilitar o acompanhamento de alunos infrequentes, emitindo avisos para interessados da quantidade de faltas e o professor que registrou a falta. Permitir também configurar o número de dias consecutivos ou alternados que a notificação deve ocorrer.
24	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
GESTÃO DE VAGAS E PRÉ-MATRÍCULA ONLINE PARA OS ALUNOS NAS ESCOLAS	
1	Possibilitar o gerenciamento das vagas para matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando a transparência, atendimento à demanda por acesso à escola e cumprimento da legislação, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.
2	Possibilitar configuração do período em que as vagas on-line estarão abertas.
3	Possibilitar parametrizar a tela inicial de inscrições apresentada aos responsáveis, exibindo brasão e nome de entidade do município;
4	Permitir a criação de campos customizáveis para coleta de dados variados na inscrição dos responsáveis, permitindo os tipos: texto, texto longo, data, escolha única, checkbox, entre outros.)
5	Possibilitar o cadastro dos alunos interessados nas vagas com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, série, turno e escola de interesse.
6	Possibilitar o cadastro do responsável pelo aluno com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, estado civil, telefone, e-mail, informações de trabalho.
7	Possibilitar aos pais ou responsáveis fazerem a solicitação da vaga de interesse on-line ou em uma unidade escolar, gerando um protocolo de atendimento único.
8	Permitir a definição dos critérios de pontuação e classificação a partir dos campos/dados para fins de priorização de atendimento às vagas;
9	Permitir a parametrização e seleção de um endereço secundário para pleiteamento de vaga
10	Permitir a identificação e geração de relatórios de inscrições no modelo: simplificado, detalhado, nominal ou quantitativo
11	Permitir que usuários de nível gestor realizem inscrições com múltiplas opções de Escolas
12	Permitir que os pais possam consultar as informações e a posição da sua solicitação de vaga on-line por meio do seu protocolo, contendo: dados do responsável, código do protocolo, iniciais do nome do aluno, data de nascimento do aluno e informação da escola pretendida com série e turno e a situação da solicitação
13	Permitir fazer a convocação para as inscrições realizadas, onde a Secretaria possa gerir e identificar as inscrições que os pais e/ou responsáveis serão convocados para apresentar os documentos e/ou prestar contas sobre a vaga pleiteada.
14	Possibilitar a emissão, pela Secretaria de Educação, dos seguintes relatórios gerenciais: <ul style="list-style-type: none">● Quantidade de vagas por escola, curso, série, turno, demonstrando o saldo de vagas;● Relação das inscrições efetuadas apresentando as unidades escolares as séries, data e horário, turno e a situação.
15	Possibilitar um painel com consulta centralizada da lista de todas as inscrições realizadas, podendo filtrar os dados por escola, série, turno e situação da inscrição.
16	Possibilitar um painel com a identificação das inscrições realizadas por processo apresentando os quantitativos por situação (deferida, indeferida, em espera).

Avenida Polidoro Santiago, nº 519 – CEP 88.845-000 – COCAL DO SUL/SC - CNPJ 95.778.056/0001-88

Fone: (48) 3444-6000 – E-MAIL: licitacao@cocaldosul.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

17	Permitir parametrizar a distância em KM, entre o endereço do aluno e da escola, para que os responsáveis solicitem vagas somente dentro do limite estabelecido, quando a solicitação for feita on-line.
18	Permitir configurar a distância (raio) que será considerada na sugestão de unidades escolar por metros, utilizando dados de latitude e longitude das unidades escolares e dos endereços dos responsáveis.
19	Possibilitar a consulta do mapa das unidades escolares do município, com filtros por endereço e séries/anos, apresentando telefone para contato das unidades compatíveis.
20	Possibilitar a exportação de dados em formato CSV, referente às solicitações de vagas online para divulgação da lista de espera.
21	Possibilitar a edição da inscrição, alterando série, turno e escola caso o pai, mãe ou responsável tenha feito incorretamente.
22	Possibilitar deferir uma matrícula no portal e a mesma aparecer no cadastro de alunos matrículas do i-Educar.
23	Possibilitar a divulgação e consulta da lista de espera da educação infantil publicamente.
24	Permitir que quando a inscrição for do tipo rematricula, e os dados da inscrição estiverem diferentes do cadastro no i-Educar, atualizar os dados, tais como: nome, data de nascimento e endereço.
PORTAL PAIS E ALUNOS	
1	Módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.
2	Permite aos pais e alunos acesso ao portal por meio de um link com código identificador e senha individual, com navegação responsiva para dispositivos móveis;
3	Permite vincular alunos apenas uma vez e manter o acompanhamento contínuo.
4	Permite acompanhar múltiplos alunos ao mesmo tempo.
5	Permite realizar a emissão de boletim.
6	Permite visualizar comunicados escolares.
7	Permite consultar agenda escolar com os feriados e eventos cadastrados pela escola
8	Permite a emissão de atestados de frequência.
9	Permite a emissão de atestados de matrícula.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1 A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

16. QUANTITATIVOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO

16.1 A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil, Creches e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir:

QTD	DESCRIÇÃO
13	Quantidade de locais (escolas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema
30	Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas
8	Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas
300	Quantidade de professores que utilizarão o sistema
2.000	Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)

1 - IEI Octávia Búrgio Gaidzinski
2 – IEI Helena Savi
3 – IEI Lenita Izabel da Silva
4 – IEI Rita Consoni
5 – IEI Maria de Lourdes Carara
6 – IEI Zilda Búrgio Bosa



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

7 – IEI Cantinho Alegre
8 – IEI Fernando De Fáveri
9 – IEI Maria Nunes Trichês
10 – EEF Demétrio Bettiol
11 – EEF Cristo Rei
12 – EEF Professor José Peruchi

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto, educacao@cocaldosul.sc.gov.br ou pelo contato (48) 34446050.

Ana Paula Teixeira Cechinel
Secretária Municipal de Educação,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº 35/PMCS/2026, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2025.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão Eletrônico Nº 35/PMCS/2026, em cumprimento com o que determina o Art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2025.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa proponente.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

Empresa: _____, inscrito no
CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no
item 5.1 do Capítulo V do Edital de Pregão Eletrônico Nº 35/PMCS/2026, que Atende Plenamente aos Requisitos de
Habilitação, conforme exigido na Lei Federal nº 14.133/2021.

Datado aos _____ dias de _____ de 2025.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, acatando todas as estipulações consignadas no edital de licitação **Pregão Eletrônico nº 35/PMCS/2026** e seus anexos, conforme abaixo:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social / Nome:

CNPJ:

Endereço:

CIDADE: Bairro:

Estado: CEP:

Fone: Fax:

E-Mail: Contato:

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Conta corrente:

Cidade:

Titular da Conta Corrente: CNPJ:

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

Nome:

Estado Civil:

Nacionalidade:

CPF: RG:

Cargo: Telefone:

Nº item	Especificação do material/serviço	Quant.	UNID	P. unitário R\$	Preço total R\$
01	(Descrição do material/serviço ofertado)				
02	...				
...	...				

Valor Global Total:R\$ XXXXXX (xx)

Complementação:

1) Nos preços propostos já estão inclusos todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços contratados, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas).

LOCAL e DATA:

**NOME – CPF E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA**



ANEXO VII

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

1. OBJETIVO

A presente Matriz de Alocação de Riscos estabelece a distribuição objetiva das responsabilidades decorrentes dos eventos supervenientes à contratação, nos termos dos arts. 22, 103 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assegurar a continuidade dos serviços públicos e fortalecer a governança da contratação da solução integrada de gestão escolar.

2. MATRIZ DE RISCOS

Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação do risco	Medidas preventivas	Consequência contratual
Atraso na implantação	Média	Alto	Contratada	Cronograma detalhado e acompanhamento semanal	Aplicação das penalidades contratuais
Falha na migração dos dados	Média	Alto	Contratada	Migração em ambiente de homologação, backup integral e plano de retorno (rollback)	Reexecução sem ônus e eventual multa
Perda de dados	Baixa	Alto	Contratada	Backup completo, redundância e validação antes da implantação	Recuperação imediata às expensas da contratada
Indisponibilidade do sistema	Média	Alto	Contratada	Infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e cumprimento do ANS	Glosas e multas previstas no ANS
Descumprimento do ANS	Média	Alto	Contratada	Monitoramento permanente dos indicadores	Glosas e sanções administrativas
Vulnerabilidade de segurança	Baixa	Alto	Contratada	Atualizações, criptografia, autenticação segura, monitoramento e auditoria	Correção imediata e responsabilização pelos danos
Vazamento de dados pessoais (LGPD)	Baixa	Alto	Compartilhado	Observância da LGPD, controle de acessos e registros de auditoria	Responsabilização conforme a legislação vigente
Ataques cibernéticos	Média	Alto	Contratada	Firewall, antivírus corporativo, backups e plano de resposta a incidentes	Restabelecimento imediato do ambiente
Alteração na legislação educacional	Média	Médio	Contratada	Atualizações evolutivas do sistema	Adequação sem custos adicionais
Alterações na legislação tributária ou tecnológica aplicável ao software	Média	Médio	Contratada	Atualizações legais contínuas	Adequação contratual
Alterações promovidas pela Administração durante a execução	Média	Médio	Contratante	Planejamento prévio e formalização das solicitações	Avaliação de eventual reequilíbrio econômico-financeiro
Erros operacionais dos usuários	Média	Médio	Contratante	Capacitação e treinamento contínuo	Sem responsabilidade da contratada, salvo defeito do sistema
Insuficiência da infraestrutura tecnológica municipal	Média	Médio	Contratante	Disponibilização de internet, energia e equipamentos	Reprogramação do cronograma, quando necessária



Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação do risco	Medidas preventivas	Consequência contratual
				compatíveis	
Resistência dos usuários à implantação	Média	Médio	Contratante	Gestão da mudança, treinamentos e acompanhamento	Intensificação das ações de capacitação
Não fornecimento tempestivo das informações necessárias pela Administração	Média	Médio	Contratante	Definição de equipe responsável e cronograma de entrega	Suspensão proporcional dos prazos da contratada
Descontinuidade das atividades da contratada	Baixa	Alto	Contratada	Plano de continuidade do negócio e substituição da equipe técnica	Execução das garantias e adoção das medidas contratuais cabíveis
Dependência tecnológica (vendor lock-in)	Média	Alto	Contratada	Exportação dos dados em formato aberto, documentação técnica e apoio à migração	Obrigações de disponibilização integral dos dados
Encerramento do contrato	Certa	Médio	Compartilhado	Plano de transição, exportação de dados e disponibilização do sistema em modo leitura	Transição assistida para nova solução

3. GESTÃO DOS RISCOS

Compete ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico acompanhar continuamente os riscos previstos nesta Matriz, adotando medidas preventivas para evitar sua materialização e registrando todas as ocorrências em processo administrativo próprio.

Os riscos relacionados à disponibilidade da solução, suporte técnico, desempenho, segurança da informação e qualidade dos serviços serão acompanhados mediante os indicadores constantes do **Anexo VIII – Acordo de Nível de Serviço (ANS)**.

4. REVISÃO DA MATRIZ

A presente Matriz poderá ser revisada durante a execução contratual quando ocorrer:

- I – alteração significativa do objeto;
 - II – surgimento de risco não previsto;
 - III – alteração legislativa que impacte a contratação;
 - IV – determinação dos órgãos de controle;
 - V – celebração de termo aditivo que altere substancialmente as obrigações das partes.
- A revisão dependerá de justificativa técnica e formalização por termo próprio.

5. RESPONSABILIDADES

Os riscos atribuídos à CONTRATADA não ensejarão reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, salvo quando decorrentes de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da mesma forma, os riscos atribuídos à CONTRATANTE permanecerão sob sua responsabilidade quando decorrentes de sua atuação, omissão ou de fatos inseridos em sua esfera de controle.

Os riscos classificados como **Compartilhados** serão tratados mediante cooperação entre as partes, observadas as obrigações contratuais e a legislação aplicável.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Matriz integra o Edital e o Contrato Administrativo para todos os efeitos legais, constituindo instrumento de gestão contratual e de prevenção de conflitos, devendo ser observada durante toda a execução da contratação.



ANEXO VIII
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

1. OBJETO

O presente Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelece os padrões mínimos de desempenho e qualidade exigidos da CONTRATADA para a prestação dos serviços de implantação, sustentação, manutenção, suporte técnico, evolução e hospedagem da solução integrada de gestão escolar.

O ANS tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços públicos, a disponibilidade da solução tecnológica, a qualidade do atendimento aos usuários e a adequada fiscalização da execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

A solução deverá permanecer disponível durante todo o período contratual, observando os seguintes indicadores:

Indicador	Exigência
Disponibilidade mensal da plataforma	mínimo de 99,5%
Disponibilidade dos serviços de autenticação	mínimo de 99,5%
Disponibilidade do banco de dados	mínimo de 99,5%
Disponibilidade dos portais (Professor, Pais e Alunos)	mínimo de 99,5%

Não serão computadas como indisponibilidade:

- manutenções preventivas previamente autorizadas pela Administração;
- indisponibilidades decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

Toda manutenção programada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas e executada preferencialmente fora do horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

Os chamados serão classificados conforme seu impacto operacional.

Crítico

Ocorrências que provoquem:

- paralisação total do sistema;
- indisponibilidade do banco de dados;
- impossibilidade de acesso pelos usuários;
- perda de dados;
- indisponibilidade das integrações obrigatórias.

Alto

Falhas que comprometam funcionalidades essenciais, mas permitam continuidade parcial dos serviços.

Médio

Falhas em funcionalidades secundárias sem impedir a continuidade operacional.

Baixo

Dúvidas, parametrizações, ajustes, pequenas correções ou solicitações de melhoria.

4. PRAZOS MÍNIMOS

Criticidade	Atendimento	Início da correção	Solução
Crítico	1 hora útil	2 horas	até 8 horas
Alto	2 horas	4 horas	até 24 horas
Médio	4 horas	1 dia útil	até 3 dias úteis
Baixo	1 dia útil	3 dias úteis	até 5 dias úteis

Sempre que possível, o atendimento ocorrerá remotamente.

Quando necessário, a Administração poderá exigir atendimento presencial.

5. SUPORTE

O suporte deverá estar disponível durante os dias úteis, das 08h às 18h.

Deverão existir, no mínimo:

- abertura de chamados via portal;
- atendimento por e-mail;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
PODER EXECUTIVO**

- atendimento telefônico;
- acesso remoto;
- atendimento presencial quando solicitado.

Todos os chamados deverão possuir número de protocolo.

6. ATUALIZAÇÕES

A Contratada deverá fornecer, sem qualquer custo adicional:

- atualizações legais;
- atualizações tributárias;
- atualizações educacionais;
- correções de segurança;
- atualizações corretivas;
- melhorias evolutivas;
- correções decorrentes de alterações legislativas.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A solução deverá observar, no mínimo:

- comunicação criptografada;
- autenticação segura;
- controle de perfis;
- registro completo de logs;
- rastreabilidade;
- backup diário;
- redundância;
- plano de recuperação de desastre;
- conformidade integral com a LGPD.

8. PORTABILIDADE DOS DADOS

Durante toda a execução contratual, os dados permanecerão de propriedade exclusiva da Administração.

Ao término do contrato, a Contratada deverá fornecer:

- banco de dados completo;
- documentação técnica;
- dicionário de dados;
- arquivos em formato aberto;
- apoio técnico para migração.

O sistema permanecerá disponível em modo somente leitura pelo prazo mínimo de 90 dias após o encerramento contratual.

9. INDICADORES

Serão avaliados mensalmente:

- disponibilidade;
- tempo médio de atendimento;
- tempo médio de solução;
- quantidade de chamados;
- chamados reabertos;
- cumprimento do SLA;
- satisfação dos usuários.

10. RELATÓRIO MENSAL

Até o quinto dia útil de cada mês deverá ser entregue relatório contendo:

- disponibilidade;
- chamados;
- incidentes;
- atualizações;
- indicadores;
- falhas registradas;



- ações corretivas.

11. GLOSAS

Poderão ser aplicadas glosas sobre a mensalidade:

Ocorrência	Glosa
Disponibilidade inferior a 99,5%	até 5%
Descumprimento do atendimento crítico	até 3%
Descumprimento da solução crítica	até 5%
Descumprimento reiterado do ANS	até 10%
Falta de entrega do relatório mensal	até 2%

A aplicação de glosas não afasta a incidência das penalidades previstas no Contrato.

12. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do ANS caberá ao Gestor e ao Fiscal Técnico do Contrato.

Compete à fiscalização:

- acompanhar indicadores;
- validar relatórios;
- registrar ocorrências;
- solicitar correções;
- propor glosas;
- propor aplicação das sanções administrativas.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento reiterado dos indicadores do presente ANS caracterizará inadimplemento contratual, podendo ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.