



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente objeto visa à **locação de software de sistemas integrados de gestão escolar**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Florânia/RN, conforme especificações e quantidades estimadas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, SUPORTE TÉCNICO REMOTO, DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER E MÓDULOS: DASHBOARDS - CADASTROS GERAIS - ACADÊMICO E PEDAGÓGICO - PORTAL DO ALUNO - ESPERA DE VAGAS - REMOÇÃO DE PROFESSORES - BIBLIOTECA - FORMAÇÕES - CERTIFICAÇÕES DIGITAIS - DIÁRIOS ESCOLARES - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - PAINEL DO ALUNO - UNIFICAÇÕES - TRANSPORTE ESCOLAR - RELATÓRIOS	MÊS	12,00	R\$ 2.639,07	<b>R\$ 31.668,84</b>
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>					<b>R\$ 31.668,84</b>

1.2. O presente objeto possui as seguintes características:

a. **Serviço comum**, pois, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;

b. **Não possui características de um bem de luxo.**

c. **Serviço contínuo**, visto que decorre de uma necessidade permanente ou prolongada para a manutenção das atividades administrativas.

1.3. Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4. As especificações e quantidades foram elaboradas pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, conforme DFD nº 3/2024, existente no Processo nº 41/2024.

1.5. No preço deverão estar inclusos todos os custos advindos do objeto e demais custos necessários a plena execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste instrumento



como, por exemplo: frete; treinamento, suporte técnico; manutenção; alimentação; hospedagem; entre outros.

#### 1.6. Relação das funcionalidades requisitadas para o sistema de educação:

##### 1.6.1. GERAIS:

- I. O software deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
- II. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros, em todos os navegadores de uso relevante em seus respectivos dispositivos e sistemas operacionais, tal como Google Chrome e Mozilla Firefox, suportando ao menos suas últimas versões estáveis disponíveis ao usuário final. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos ou emissão, chat de relatórios.
- III. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- IV. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- V. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- VI. Deve possuir um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) e sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de objetos (SGBDRO) e open source.
- VII. Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios.
- VIII. O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam



fornecidos por um único proponente.

- IX.** O software deverá ser acessível e adequado à usuários de todos os dispositivos comumente em uso, assim como, mas não limitando-se a computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones. A interface do software nesses dispositivos deverá ser desenvolvida para utilização compatível com os padrões estabelecidos pelos dispositivos e com a ampla gama de capacidade técnica de operação exibida pelos seus usuários.
- X.** O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
- XI.** Possibilitar o cadastro de perfis de profissionais e seus privilégios de acesso.
- XII.** O profissional deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema.
- XIII.** A senha de acesso do profissional, deve obrigatoriamente ser uma senha forte, possuindo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
- XIV.** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- XV.** Permitir o cadastro dos profissionais, definindo os perfis e unidades em que está vinculado.
- XVI.** Possibilitar ao profissional a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- XVII.** O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitada a rota deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
- XVIII.** Permitir que os profissionais de sistema favorizem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.
- XIX.** Disponibilizar ferramenta que permite ao profissional de acesso ao sistema o registro de sua agenda diária de forma digital, criar compromissos, definindo horário de início e fim (data e hora), título, detalhes e local. Permitindo a visualização por dia, semana e mês, e a navegação entre meses, semanas e dias.



- XX.** O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
- XXI.** Permitir, para o profissional, a recuperação de senha através do e-mail cadastrado.
- XXII.** A autenticação no sistema deve ser feita usando OAuth 2.0 (username, password, client\_id, cliente secret).
- XXIII.** O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico (ícone de ajuda).
- XXIV.** Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre profissionais que acessam o sistema.
- XXV.** Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
- XXVI.** Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa com paginação e que permita selecionar a quantidade de registros a serem exibidos por página.
- XXVII.** Permitir a exportação em formato CSV dos registros listados nas pesquisas das telas de cadastro.
- XXVIII.** O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.

#### **1.6.2. DASHBOARDS**

- I.** O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneiracentralizada, destaca um conjunto informações pertinente para a gestão da educação municipal através de indicadores gráficos.
- II.** O painel visual deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de vínculos acadêmicos, turmas, profissionais e transporte escolar.
- III.** O painel visual deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso.
- IV.** O painel visual deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.



V. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

VI. Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

### 1.6.3. CADASTROS GERAIS

I. Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações tipo, categoria, situação, contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

II. Possuir cadastro de componentes curriculares, populado com componentes curriculares definidos pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, sigla, código do INEP e área. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

III. Possui cadastro de escolaridades. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

IV. Possuir tabela de etapas, populada com etapas de ensino definidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, idades ideais, modalidade, categoria e suas subetapas. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

V. Possuir cadastro de funções. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

VI. Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

VII. Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

VIII. Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas



pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.

- IX.** Possuir tabela de Línguas indígenas, contendo minimamente os campos de língua de identificação, língua de classificação, família linguística e tronco linguístico.
- X.** Possuir cadastro de unidades de medida, contendo minimamente os campos de descrição e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
- XI.** Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
- XII.** Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.
- XIII.** Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.
- XIV.** Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
- XV.** Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.
- XVI.** Possuir tabela de órgãos regionais de ensino, contendo minimamente os campos de nome, código no INEP e unidade federativa.
- XVII.** Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
- XVIII.** Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.
- XIX.** O cadastro de pessoas deverá ser único podendo caracterizar cada pessoa como aluno, profissional ou responsável. Sendo que, um mesmo cadastro pode ser caracterizado como mais de um tipo.



- XX.** O cadastro de Pessoas deve conter no mínimo informações comuns a todos os tipos tais como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, cor ou raça, sexo, filiação, nacionalidade, país de origem, município de nascimento, telefones, e-mail, endereços, condições de saúde com as informações de deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e síndrome de down. Deve permitir o preenchimento de informações do RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e escolaridade.
- XXI.** Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do próprio software.
- XXII.** Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.
- XXIII.** Permitir o controle da situação do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.
- XXIV.** Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).
- XXV.** Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.
- XXVI.** Quando o cadastro de pessoa for caracterizado como profissional, deverá permitir informar se o profissional possui acesso ao software. Caso possua acesso, possibilitar configurar nome de acesso, senha, perfis, município e unidades.
- XXVII.** Ao configurar o acesso de um profissional ao sistema, possibilitar definir se este profissional acessa somente como Professor. O acesso somente como professor





deverá limitar a visualização do professor somente às turmas e componentes curriculares que o professor esteja vinculado.

**XXVIII.** Possibilitar o cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os elementos de identificação como situação (ativa, paralisada, extinta), nome, código no INEP, órgão regional de ensino, dependência administrativa, regulamentação, e-mail, telefones, endereço com CEP, município, distrito, bairro, logradouro, número, complemento, ponto de referência e localização diferenciada.

**XXIX.** Possibilitar informar o responsável pela unidade escolar, com as informações adicionais de cargo, critério de acesso ao cargo, especificação do critério de acesso, regime de contratação.

**XXX.** Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, indicar os bairros abrangidos por ela.

**XXXI.** Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação dolixo, tratamento do lixo.

**XXXII.** Permitir o registro de detalhes da infraestrutura da unidade escolar, sendo: dependências da unidade por tipo, área e capacidade de pessoas, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**XXXIII.** Permitir o registro de detalhes dos equipamentos da unidade escolar, sendo: equipamento por tipo, quantidade e se o uso é compartilhado, além de possibilitar marcar qual o uso destinado da internet da unidade escolar.

**XXXIV.** Permitir o registro de detalhes da organização escolar da unidade, sendo: forma de organização de ensino, instrumentos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar indígena e órgãos colegiados.

**XXXV.** Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.

#### **1.6.4. GESTÃO ESCOLAR**

I. O software deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência, competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos





- de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem.
- II. Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.
  - III. Permitir a configuração dos currículos escolares por modalidade, etapa de ensino e método de avaliação. Permitindo definir a vigência do currículo, a quantidade de aulas. Cada currículo escolar deverá permitir a organização por períodos avaliativos, sendo estes: bimestre, trimestre, semestre ou período único.
  - IV. Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.
  - V. Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizados do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.
  - VI. Permitir que nos currículos escolares sejam parametrizados os campos que ficarão disponíveis para os planejamentos de aulas dos professores.
  - VII. Permitir que nos currículos escolares sejam definidos os temas contemporâneos que serão trabalhados para aquela etapa especificamente.
  - VIII. Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, frequência mínima, tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceito ou indicadores), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.
  - IX. Permitir a configuração dos indicadores de avaliação por etapa de ensino.
  - X. Permitir a configuração do ano letivo sendo possível definir situação, período e etapas de ensino habilitadas para cada unidade escolar.



- XI.** Possibilitar a formação das turmas, contendo no mínimo as informações de unidade, ano letivo, nome, tipo de mediação didático-pedagógico, capacidade de alunos e situação.
- XII.** Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.
- XIII.** Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.
- XIV.** Para as turmas com o tipo de mediação didático pedagógico presencial deve ser possível informar os dias da semana de funcionamento.
- XV.** Permitir, no cadastro de turmas, a informação do tipo de atendimento, sendo possível selecionar entre: escolarização, atendimento educacional especializado (AEE), atividade complementar ou outro. Possibilitar selecionar ao mesmo tempo as opções escolarização e atividade complementar.
- XVI.** Para as turmas com o tipo de atendimento de escolarização deverá permitir selecionar a modalidade e etapa de ensino, conforme padrão do MEC.
- XVII.** Permitir indicar que uma turma é multietapa, quando isso ocorrer deve habilitar para selecionar as múltiplas etapas que compõem a turma.
- XVIII.** No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.
- XIX.** Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.
- XX.** Para turmas de atividade complementar, permitir selecionar as atividades complementares que fazem parte dela.
- XXI.** No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.
- XXII.** Permitir a criação do calendário escolar diferenciado entre unidades escolares, modalidades, etapas e turmas. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações sobrepondo e ou acrescentando os eventos cadastrados.



- XXIII.** O calendário escolar deverá permitir a visualização dos eventos de forma anual, mensal, semanal, diária ou a lista de eventos.
- XXIV.** Possibilitar, no calendário escolar, o registro de qualquer tipo de evento, incluindo diferenciação entre dias letivos e feriados.
- XXV.** Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastrados no calendário escolar.
- XXVI.** Permitir, ao criar um evento do calendário, configurar sua recorrência nos dias daquele ano letivo.
- XXVII.** Permitir, no calendário escolar, o registro das datas que abrangem o início e término dos períodos avaliativos.
- XXVIII.** Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as turmas com seus componentes curriculares e atividades complementares.
- XXIX.** Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.
- XXX.** Permitir alterar manualmente a duração das aulas criadas automaticamente pelo sistema.
- XXXI.** Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.
- XXXII.** Permitir a movimentação de transferência dos vínculos, podendo ser transferência para a mesma unidade escolar, transferência para outra unidade da mesma rede de ensino ou transferência para outra unidade de ensino.
- XXXIII.** Permitir a movimentação de desistência, podendo ser desistência de componente curricular ou desistência de vínculo com a unidade escolar.
- XXXIV.** Permitir a movimentação de reclassificação do vínculo acadêmico.
- XXXV.** Permitir a enturmação de alunos em massa através de tela única, selecionando etapa e vínculos que serão atualizados.
- XXXVI.** Permitir a cópia de turmas em massa de um ano letivo para outro.



- XXXVII.** Permitir a matrícula de alunos em massa de um ano letivo para outro. Para matricular, deverá ser selecionada uma turma de origem e para quais turmas os alunos irão para o ano letivo seguinte.
- XXXVIII.** Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas para os alunos.
- XXXIX.** Permitir, no registro de ocorrências, detalhar os motivos e selecionar mais de um aluno.
- XL.** Permitir o controle dos planos de aulas das turmas pelos professores. Cada professor poderá ter acesso somente ao planejamento das aulas de turmas e componentes curriculares em que possuir vínculo.
- XLI.** Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalharmos de um componente ao mesmo tempo.
- XLII.** Ao cadastrar a aula, deverá ser possível informar o título, a previsão de início e término, o período, as habilidades e os temas contemporâneos. Além disso, deverão ser criados campos personalizados conforme definido no currículo escolar daquela etapa.
- XLIII.** Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.
- XLIV.** Permitir o registro de observações no plano de aulas. Estas observações poderão ser realizadas pelo professor que criou o plano de aulas e pelos demais profissionais que possuam acesso ao mesmo.
- XLV.** Possibilitar a importação de informações do plano de aulas de outras turmas, desde que as turmas e componentes curriculares de origem sejam iguais.
- XLVI.** Permitir o cadastro de atividades não presenciais para as turmas, que serão disponibilizadas para o aluno através do portal do aluno.
- XLVII.** As atividades não presenciais deverão ser cadastradas por turmas e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.
- XLVIII.** Permitir que o texto de detalhes da atividade não presencial possua formatação,



sendo possível a inclusão de imagens e / ou links de vídeo do YouTube com miniatura para pré-visualização.

**XLIX.** Para cada atividade não presencial deve ser permitida a seleção de alunos específicos para qual a mesma será destinada.

**L.** Permitir, nas atividades não presenciais, o cadastro de perguntas que poderão ser dos seguintes tipos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta ou numérica.

**LI.** Permitir a inclusão de anexos de documentos nas atividades não presenciais.

**LII.** Possibilitar em uma única tela, o registro do diário escolar de cada turma.

**LIII.** Possibilitar, no diário escolar, o registro da frequência dos alunos daquela turma. Sendo que, deve permitir registrar frequência diariamente ou somente o total de faltas de um período.

**LIV.** Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como híbrida, deverá permitir a identificação de presença como híbrida (H) ou presença normal.

**LV.** Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como remota, deverá permitir a identificação de presença como remota (R) ou presença normal.

**LVI.** Possibilitar, no registro da frequência, a marcação de falta justificada com os detalhes do motivo.

**LVII.** Permitir, ao registrar uma falta justificada, o anexo de arquivo.

**LVIII.** As faltas justificadas não deverão ser contabilizadas para o cálculo do percentual de frequência do aluno.

**LIX.** O diário escolar deverá exibir o percentual de frequência do aluno, atualizando automaticamente conforme os registros sejam atualizados.

**LX.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação numérica para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.

**LXI.** Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, a definição se o número de avaliações será limitado ou não. Quando se tratar de avaliações limitadas, deverão ser criadas automaticamente conforme configuração do método de avaliação



de aprendizagem.

- LXII.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação descritiva para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- LXIII.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por conceito para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- LXIV.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- LXV.** Possibilitar, no diário escolar, o registro dos detalhes da aula levando em consideração um planejamento de aulas previamente cadastrado para aquela turma.
- LXVI.** Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
- LXVII.** Possibilitar, no diário de classe, a opção de fechamento da turma. Para turmas em que a avaliação é somente numérica, a situação final dos alunos deve ser atribuída automaticamente.
- LXVIII.** Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para os alunos de uma determinada turma.
- LXIX.** Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.
- LXX.** Disponibilizar as informações do aluno em forma de “painel”, contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.
- LXXI.** Disponibilizar, no painel do aluno, o quadro de horários das turmas em que estiver ativo.
- LXXII.** Disponibilizar, no painel do aluno, a avaliação nutricional com seu gráfico de evolução.
- LXXIII.** Disponibilizar, no painel do aluno, botão para a emissão do documento de histórico escolar.

#### 1.6.5. CENSO ESCOLAR



- I. O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.
- II. Disponibilizar a exportação da estrutura do censo escolar que deve estar em consonância com a última versão do layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).
- III. Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais.
- IV. O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hiperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido.

#### 1.6.6. ESTOQUE

- I. Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.
- II. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
- III. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- IV. Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.
- V. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- VI. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- VII. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.
- VIII. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- IX. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- X. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.





- XI. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- XII. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- XIII. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- XIV. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- XV. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- XVI. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- XVII. Possibilitar vincular os insumos do estoque com alimentos.
- XVIII. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
- XIX. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos e quantidades.
- XX. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
- XXI. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
- XXII. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

#### 1.6.7. ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

- I. Possibilitar o cadastro dos motivos de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação.
- II. Possibilitar o cadastro das estratégias de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação. Deverá ser possível identificar se a estratégia de atendimento pode ser na unidade escolar, secretaria de educação ou domiciliar, além de definir os motivos de atendimento que podem ser vinculados com esta estratégia.
- III. Permitir o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados previstos e realizados.
- IV. Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes,



outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.

V. O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.

#### 1.6.8. PAINEL DO ALUNO

- I. Disponibilizar ambiente para acesso de alunos, pais, mães e/ou responsáveis permitindo a visualização de informações pertinentes à vida escolar do aluno.
- II. Permitir aos alunos, pais, mães e / ou responsáveis, acesso do portal da instituição mediante login e senha individual.
- III. Para pais, mães e / ou responsáveis um único login e senha deverá possibilitar a visualização de informações de todos os alunos sob sua responsabilidade.
- IV. O portal do aluno deverá possuir em sua tela inicial a visualização do total de faltas, ocorrências e calendário escolar.
- V. Possuir a visualização do histórico escolar do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.
- VI. Possuir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.
- VII. Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.
- VIII. Permitir a visualização das aulas planejadas para o aluno, bem como o acesso a todo seu conteúdo e download dos arquivos enviados pelo professor.
- IX. Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.
- X. Permitir a visualização das atividades não presenciais vigentes, conforme cadastro realizado pelo professor.
- XI. Quando for necessário, as atividades não presenciais poderão ser respondidas pelos alunos, considerando sempre o prazo de vigência da atividade.



- XII.** Disponibilizar fórum de dúvidas, para que os alunos possam encaminhar questionamentos ao professor visando o esclarecimento de dúvidas em relação àquela atividade não presencial.
- XIII.** Possuir visualização detalhada do registro de ocorrências do aluno.
- XIV.** Possibilitar a visualização das informações pessoais do aluno, bem como a alteração de dados de contato como telefone e e-mail.
- XV.** Possibilitar a comunicação entre o usuário que acessou o Portal do aluno e os usuários do sistema de educação através de chat online dentro do próprio portal do aluno.
- XVI.** Possibilitar a alteração de senha pelo portal do aluno.

#### **1.6.9. PAINEL DO PROFESSOR**

- I.** Disponibilizar as informações do aluno em forma de “painel”, contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.
- II.** Disponibilizar no painel geral do aluno o quadro de horários da disciplina de sua turma ativa.
- III.** Possibilitar realizar a avaliação nutricional do aluno, possibilitando calcular seu nível de IMC com base em sua idade, altura e peso.
- IV.** Permitir ao profissional incluir o histórico do aluno de forma manual, permitindo informar os seguintes dados:
- a.** Ano letivo;
  - b.** Carga horária
  - c.** Município;
  - d.** Unidade escolar;
  - e.** Etapa de ensino;
  - f.** Situação final;
  - g.** Disciplinas cursadas;
  - h.** Média/resultado final e frequência para cada disciplina;



i. Observações;

- V. Possibilitar a visualização do estado nutricional, IMC e data em que a avaliação nutricional foi realizada para o aluno.
- VI. Apresentar a evolução do nível de IMC do aluno em forma de gráfico de linha, se baseando em todas as avaliações nutricionais realizadas para o aluno.
- VII. Disponibilizar através do painel geral do aluno um atalho para realizar a emissão do histórico escolar completo do aluno.

#### 1.6.10. FORMAÇÕES

- I. Possibilitar o controle dos eventos de formação, continuados ou eventuais, definindo o período, instituição e público-alvo.
- II. Cada evento de formação deve possuir seus próprios módulos com período, carga horária e instrutores responsáveis.
- III. Possibilitar incluir participantes dos eventos de formação de forma geral ou por módulos específicos.
- IV. Possibilitar informar a carga horária de frequência de cada participante nos módulos.
- V. Possibilitar a emissão dos certificados de evento de formação para os participantes, além de exibir a quantidade de vezes que cada certificado foi emitido.

#### 1.6.11. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I. O software deve possuir tabelas de composições alimentares previamente definidas, contando com no mínimo as tabelas TACO e IBGE.
- II. Cada item das tabelas de composições alimentares deverá possuir um nome e grupo, além de detalhes das informações nutricionais.
- III. Permitir a importação de novas tabelas de composições nutricionais.
- IV. Possibilitar o cadastro de alimentos, utilizando como base itens das tabelas de composições alimentares, caso seja necessário.
- V. O cadastro de alimentos deverá possuir descrição, tabela referenciada, grupo e percentual de umidade.
- VI. Possibilitar informar para cada alimento a composição nutricional, com no mínimo: energia, proteína, lipídeos, colesterol, carboidrato, fibra alimentar, cinzas, cálcio,



- magnésio, manganês, fósforo, ferro, sódio, potássio, cobre, zinco, retinol, tiamina, riboflavina, piridoxina, niacina e vitamina c.
- VII.** Possibilitar o cadastro das preparações combinando os alimentos necessários e procedimentos para preparo.
- VIII.** Possibilitar a formação de cardápios escolares por ano letivo, faixa etária e turno, relacionando nutricionista responsável.
- IX.** Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para grupos alunos que possuam alimentação restrita (alergias ou intolerâncias alimentares).
- X.** Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para aluno com dieta específica.
- XI.** Para cada cardápio, deve ser possível realizar a combinação de preparações a serem servidas por refeição para cada dia e horário. Sendo possível identificar o tipo da refeição como desjejum, lanche da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar ou ceia.
- XII.** Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.
- XIII.** Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.
- XIV.** Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- XV.** Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- XVI.** Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.
- XVII.** Possibilitar parametrizar se o local de armazenamento aceita requisição de outros locais ou não.
- XVIII.** Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- XIX.** Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.



- XX.** Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- XXI.** Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
- XXII.** Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos a uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
- XXIII.** Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
- XXIV.** Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
- XXV.** Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- XXVI.** Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- XXVII.** Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- XXVIII.** Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
- XXIX.** Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
- XXX.** Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
- XXXI.** Possibilitar vincular os insumos do estoque, com o cadastro de alimento.

#### **1.6.12. BIBLIOTECA**

- I.** Permitir o cadastro de tipo de obras, com no mínimo as informações de descrição e situação.
- II.** Permitir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.
- III.** Permitir o cadastro de autores, com no mínimo as informações de descrição e situação, e geração automática de classificação Cutter.
- IV.** Permitir o cadastro de tipo de ocorrência de exemplares, com no mínimo as informações de descrição e situação, e marcação de baixa do exemplar.



- V. Permitir o cadastro de editoras, com no mínimo as informações de nome, CNPJ, situação, endereço, e possibilitando o preenchimento de contato da editora, como telefone, e-mail.
- VI. Permitir o cadastro de áreas do conhecimento, com no mínimo as informações de descrição e situação.
- VII. Permitir o cadastro de bibliotecas por unidades escolares, possibilitando o preenchimento das informações de Município, Unidade escolar, Nome da biblioteca, marcar a opção de gerar tombo, e situação.
- VIII. Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.
- IX. Permitir o cadastro de obras literárias, com as informações de título, imagem, ISBN, áreas do conhecimento, tipo da obra, idioma, publicação, editora, assuntos e autoria.
- X. Permitir a configuração de profissionais que podem estar realizando movimentações de exemplares e obras nas bibliotecas.
- XI. Permitir a configuração de profissionais que podem estar visualizando as obras de cada biblioteca;
- XII. Permitir a busca de obras já existentes através dos filtros de Unidade escolar, biblioteca, título, Autor, ISBN e situação do exemplar.
- XIII. Permitir a inclusão de movimentação de exemplares por tipo de pessoa
- XIV. Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.
- XV. Permitir na movimentação de exemplares a devolução de exemplares informando a data de devolução, e sendo gerado automaticamente os dias de atraso e valor de multa, se exemplar devolvido em atraso.





- XVI.** Permitir na movimentação de exemplares a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.
- XVII.** Permitir a exclusão de movimentação de exemplares por pessoa.
- XVIII.** Permitir o registro de ocorrências em caso de perda ou rasura de exemplares
- XIX.** Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas
- XX.** Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando as devoluções, locações e renovações de todos os exemplares.

#### **1.6.13. TRANSPORTE ESCOLAR**

- I.** Permitir o cadastro dos veículos do transporte escolar, como no mínimo as informações de descrição, veículo terceirizado, situação, marca, placa, RENAVAM, ano de fabricação, assentos, capacidade, modelo e chassis.
- II.** Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias de funcionamento e situação.
- III.** Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.
- IV.** Permitir, nos itinerários, definir os pontos de embarque / desembarque.
- V.** Permitir a vinculação dos alunos que utilizam o itinerário, levando em consideração o ano letivo do vínculo do aluno.
- VI.** Ao realizar o registro de um aluno no itinerário deve automaticamente carregar essa informação em seu respectivo vínculo acadêmico.

#### **1.6.14. RELATÓRIOS**

- I.** Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
- II.** Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
- III.** Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.



- IV. Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, código QR, formas.
- V. Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão listados com base nos campos das tabelas selecionadas.
- VI. Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
- VII. Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
- VIII. Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.
- IX. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- X. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- XI. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- XII. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar relatórios com base em existentes.
- XIII. Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.
- XIV. Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização.
- XV. Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.
- XVI. Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas.



- XVII.** Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.
- XVIII.** Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.
- XIX.** Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante, exibindo minimamente o brasão do município, nome do aluno, unidade e etapa de matrícula.
- XX.** Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e profissional, exibindo os dados pessoais, de endereço e documentação.
- XXI.** Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas, exibindo nome, data de nascimento e etapa de ensino.
- XXII.** Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
- XXIII.** Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
- XXIV.** Possibilitar a emissão de alunos que utilizam transporte escolar, exibindo minimamente no nome do aluno, unidade e etapa de matrícula, além do itinerário utilizado.
- XXV.** Possibilitar a emissão de atestado de matrícula, exibindo minimamente as informações de nome, data de nascimento, documento e unidade e etapa de matrícula.
- XXVI.** Possibilitar a emissão de boletim individual, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
- XXVII.** Possibilitar a emissão de boletim por turma, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
- XXVIII.** Possibilitar a emissão de currículos escolares, exibindo minimamente a etapa, método de avaliação e componentes curriculares relacionados ao currículo.
- XXIX.** Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.



- XXX.** Possibilitar a emissão de distorção idade/etapa, comparando através da idade ideal da etapa e idade do aluno na turma em que está vinculado.
- XXXI.** Possibilitar a emissão de frequência com percentuais, exibindo a frequência dos alunos nas turmas.
- XXXII.** Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.
- XXXIII.** Possibilitar a emissão de itinerários do transporte escolar.
- XXXIV.** Possibilitar a emissão de motoristas envolvidos no transporte escolar, exibindo minimamente onome e carteira nacional de habilitação válida do motorista.
- XXXV.** Possibilitar a emissão de preparações da alimentação escolar, exibindo minimamente os ingredientes, procedimentos de preparo e valor calórico.
- XXXVI.** Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
- XXXVII.** Possibilitar a emissão de quadros de horários, por turma e exibindo as informações de dia da semana, horário e componente curricular.
- XXXVIII.** Possibilitar a emissão de quantitativos de matrículas no âmbito do(s) município(s).
- XXXIX.** Possibilitar a emissão de registros de ocorrências, exibindo minimamente o aluno, tipo da ocorrência e o detalhamento.
- XL.** Possibilitar a emissão de relatórios de transferências de matrículas.
- XLI.** Possibilitar a emissão de responsáveis dos alunos, exibindo minimamente o nome.
- XLII.** Possibilitar a emissão de termo de autorização de uso de imagem, exibindo minimamente o nome, data de nascimento, documento pessoal e disponibilizando espaço no documento para a assinatura do responsável.
- XLIII.** Possibilitar a emissão de turmas por unidade escolar.
- XLIV.** Possibilitar a emissão de unidades escolares por município.
- XLV.** Possibilitar a emissão de veículos utilizados no transporte escolar.
- XLVI.** Possibilitar a emissão de vínculos acadêmicos por turma.

### 1.6.15. CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

- I. O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.



- II. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
- III. O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.
- IV. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
- V. O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
- VI. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
- VII. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
- VIII. Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- IX. Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
- X. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

#### 1.6.16. SUPORTE TÉCNICO:

- I. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada devem possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - a. **Helpdesk:** Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, app, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos),



comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

**b. Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**c. Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

**II.** A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

**III.** A fim de assegurar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

**a.** Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

**b.** Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível alterar responsável, realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, tarefas, tramites, instruções, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.

**c.** Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.

**d.** Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado



pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.

- e. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g. Possibilitar a identificação das solicitações (se o processo de atendimento foi iniciado ou não).
- h. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- i. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- j. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- k. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- l. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.
- m. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que o avanço tecnológico suprime, a contento, os antigos métodos manuais, denota-se a importância da utilização de instrumentos tecnológicos para a gestão





pública. Desta forma, é imprescindível que o gestor se valha de sistema informatizado próprio para gestão pública, compatibilizando-o às determinações dos órgãos fiscalizadores.

**2.2.** Considerando a necessidade que a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, possui em relação a um software de sistemas integrados específico, composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que atendam aos requisitos de funcionalidades, de forma a oferecer agilidade, eficiência, qualidade e economia nos processos gerenciais das escolas públicas municipais.

**2.3.** Considerando que é essencial que o sistema possibilite a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está hospedado, e que também ofereça a flexibilidade de modificar esse local conforme necessário.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO**

**3.1.** O presente Termo tem fundamento no art. 6º, inc. XXIII c/c art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Municipal nº 009/2023, de 7 de março de 2023.

**3.2.** O presente Termo foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente seja efetuada a **Dispensa de Licitação**, conforme o art. 75, inc. II, da Lei supracitada, na forma **ELETRÔNICA**, utilizando como critério o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**3.3.** O Estudo Técnico Preliminar (E.T.P) não foi elaborado devido ser facultado de acordo com o Art. 5º do Decreto Municipal nº 017/2023.

**3.4.** O Ordenador de despesa analisará a possibilidade do tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme orienta a Lei Complementar nº 123/2006, assim como, a possibilidade do Tratamento Diferenciado, Favorecido, Regionalizado e simplificado às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 986/2023.

**3.5.** O presente Termo foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado o Contrato Administrativo.

### **4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

#### **4.1. DO FORNECIMENTO E SERVIÇOS**

I. Viabilizar atendimento ao Município de Florânia-RN no que se refere a problemas,



- melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento nos sistemas de acordo com a urgência e prioridades indicadas pela secretaria de Educação.
- II. Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema.
  - III. Converter, migrar e adequar os dados do CENSO ESCOLAR para o sistema de forma a manter todas as informações. A CONTRATADA deverá migrar os dados acessíveis e em formato compreensível a partir de qualquer base de dados.
  - IV. Fornecer operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas.
  - V. Fornecer e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação.
  - VI. A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão da Secretaria de Educação compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.
  - VII. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os sistemas ficarão disponíveis em modo Consulta por 30 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato .XML ou .TXT em no máximo três dias úteis.
  - VIII. Manter os sistemas atualizados segundo o exigido pela legislação vigente.
  - IX. Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE.
  - X. Prestar suporte remoto para uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.
  - XI. Deverá haver integração entre todos os módulos de cada sistema.
  - XII. Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas.
  - XIII. Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela contratada no horário comercial



ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

- XIV.** Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- XV.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- XVI.** Excetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE o provimento de datacenter.
- XVII.** É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito neste termo de referência.
- XVIII.** Eventuais paradas do sistema devem ser acordadas previamente com as entidades
- XIX.** Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da CONTRATADA poderão ensejar sanções à CONTRATADA.

#### **4.2 DO DATACENTER**

- I. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo:
- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
  - Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
  - Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando



paradas e perdas para os cidadãos e para a Administração;

- d. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- e. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f. Caso a CONTRATADA não tenha o modelo de negócio contemplando o provimento de datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de datacenter.

#### 4.3. BACKUP

I. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

II. O BACKUP é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança;

III. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo responsável pelo contrato a qualquer momento.

4.4. Instalar, implantar, migrar e converter os sistemas objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos, imediatamente após assinatura do contrato ou ordem de serviço, devendo dar conclusão aos trabalhos no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

4.5. Serão aceitos os itens objeto deste Termo desde que:

I. A especificação esteja em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

4.6. Os itens solicitados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas expedidas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial, como ABNT, INMETRO, entre outros, atentando-se, também, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## 5 DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado conforme as diretrizes constantes no Capítulo V, da Lei 14.133/2021.

## 6 VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA E AVALIAÇÃO DOS CUSTOS



6.1. O valor total estimado da contratação será de **R\$ 31.668,84 (trinta e um mil, seiscentos e sessenta e oito reais e oitenta e quatro centavos)**, estando de acordo com o limite estabelecido no art. 75, inc. II, da Lei 14.133/2021.

6.2. A avaliação dos custos segue o **Decreto Municipal nº 10/2023**, sendo utilizado o **critério do valor médio**, conforme o documento Orçamento Estimativo, anexo ao processo.

## 7 **EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

7.1. Para fins de habilitação, o Contratado deverá comprovar os seguintes requisitos a fim de demonstrar sua capacidade de realizar o objeto:

### 7.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- I. No caso de Microempreendedor individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- III. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- IV. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 7.1.2. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- II. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;



- IV. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- VI. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- VII. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

**7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- I. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**7.1.4. CAPACIDADE TÉCNICA**

- I. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;
- II. Sendo o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do representante legal deve ser reconhecida firma em cartório competente;
- III. Em havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

**8. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**



**8.1.** Após a fase de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, requisitadas no subitem 1.6, na forma descrita nos itens seguintes:

I. A demonstração será presencial e pública e deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do certame, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, situada no endereço Rua Barão do Rio Branco 28, Centro, Florânia-RN, no horário de expediente, das 7h até as 13h. A convocação deverá ser formalizada em ATA. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades dos sistemas para a comissão de avaliação;

II. A demonstração deverá ser concluída em até 4 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério da equipe de avaliação, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

III. A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes. A Secretaria Municipal de Educação de Florânia fornecerá somente acesso à internet caso a licitante necessitar;

IV. A licitante deverá demonstrar o atendimento de no mínimo 95% dos itens avaliados de cada módulo do sistema, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato. Os outros 5% devem ser atendidos em prazo máximo de 30 (trinta) dias pela licitante contratada;

V. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 95% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação na fase de lances;

VI. As demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração e somente poderão se manifestar ao final da demonstração, devendo constar em ata todas as manifestações, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

## 9. EXECUÇÃO DO OBJETO





- 9.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 9.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 9.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de **02 (dois)** dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois)** dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 9.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



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

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

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** A Contratada obriga-se a:

**11.1.1.** Efetuar a entrega do objeto desta licitação em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o fornecimento do objeto;

**11.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**11.1.3.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **12 (doze) horas**, o produto com avarias ou defeitos;

**11.1.4.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**11.1.5.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**11.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.1.7.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



**11.1.8.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.9.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**11.1.10.** Solucionar os problemas que ocorrerem com os sistemas disponibilizados, sempre visando à qualidade e a eficiência;

**11.1.11.** Instalar, implantar e converter os sistemas objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos, imediatamente após assinatura do contrato ou ordem de serviço, devendo dar conclusão aos trabalhos no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**11.1.12.** Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, via telefone, e-mail, acesso remoto à distância e presencialmente, sempre que necessário;

**11.1.13.** Manter informado o usuário indicado pela CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

**11.1.14.** Prestar as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias nos sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;

**11.1.15.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** São obrigações do CONTRATANTE:

**12.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

**12.1.2.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.

**12.1.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;



**12.1.4.** Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

**12.1.5.** Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;

**12.1.6.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar a execução dos serviços contratados, dentro das condições pactuadas;

**12.1.7.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua substituição;

**12.1.8.** Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

**12.1.9.** Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo e/ou Atas de Registros de preços, oriundos deste Termo de Referência, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

### **13. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

#### **13.1. Fiscalização**

**13.1.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, denominados pela Prefeitura Municipal de Florânia-RN.

#### **13.2. Fiscalização Técnica**

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

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



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

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

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

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

### **13.3. Fiscalização Administrativa**

**13.3.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

### **13.4. Gestor do Contrato**

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



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

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

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

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

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

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

**13.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



**13.6.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Prefeito, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, tudo em obediência a ordem cronológica de pagamento.

**16.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**16.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**16.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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





**16.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**16.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**16.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

**16.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**16.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**16.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**16.12.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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



**16.14.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**16.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:** EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
I = (TX)  $I = \frac{(6/100)}{365}$  I = 0,00016438  
TX = Percentual da taxa anual = 6%

**16.16.** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

**16.17.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

**16.18.** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**17.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o



IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**17.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**17.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**17.5.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.

**17.6.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**17.7.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**17.8.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**17.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**17.10.** O reajuste será realizado por termo aditivo.

## **18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** A dotação orçamentaria específica, se necessário, será informada posteriormente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Florânia.

Florânia/RN, 12 de janeiro de 2024.

Subscribo o presente Termo de Referência

**MARIA SUELY CARDOSO DE MEDEIROS** – Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desportos



**WÉSGLEY BÊNNER DE AZEVEDO SANTOS - Agente de Contratação**

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilicloud.agilirm.com.br/porta/prefflorania-rn#/assinatura> e informe o código a4d6c690-ffde-4d80-addc-ddb8ce33ccf0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.