



Pref. Anajatuba-MA

Folha: _____

Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

EDITAL E ANEXOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	
LICITAÇÃO ABERTA A AMPLA PARTICIPAÇÃO	
REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº.14.133/21, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73/2022 E DECRETO FEDERAL Nº11.462/2023 (SRP).	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.12.03.0033/2025	PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2026
ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Educação	ÓRGÃOS PARTICIPANTES: • Não há
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL	REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL “EXECUÇÃO PARCELADA”
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento, manutenção e atendimento (online e presencial) de sistema integrado de gestão escolar, composto pelos seguintes módulos: Pedagógico, Recursos Humanos, Diário escolar web, Aplicativo do Aluno, Mural da Escola, Aulas e Atividades a Distância, Administrativo e Gerenciamento de Eventos e Formações Continuidas, e demais módulos e ferramentas complementares, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, Anexo II do Presente Edital.	
O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, através do PORTAL LICITA ANAJATUBA, site: www.licitaanajatuba.com.br .	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início: 10/07/2026 - Término: 24/07/2026, às 08h59min (Horário de Brasília) SESSÃO PÚBLICA: 24/07/2026, às 09h00min (Horário de Brasília) Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.	
DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL DIA: Dias úteis, de Segunda a Sexta-feira HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local). LOCAL: Departamento de Licitação e Contratações Públicas da Prefeitura Municipal de Anajatuba, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Cep:65.490.000, Anajatuba/Maranhão. E-mail para contato: dlcp@anajatuba.ma.gov.br	
O edital poderá ser retirado em: https://www.anajatuba.ma.gov.br/licitacaolista.php	
PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: FRANCIONE DE MARIA PEREIRA MARTINS ARAUJO Portaria nº 153/2025 E-mail: dlcp@anajatuba.ma.gov.br	Este instrumento contém: Edital e seus anexos com 121 (cento e vinte uma) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO nº 030/2026 **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.12.03.0033/2025** **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

DISPUTA ABERTA

O MUNICÍPIO DE ANAJATUBA-MA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.002.372/0001-33, através da **Secretaria Municipal de Educação**, por meio de seu(ua) SECRETÁRIO(A), torna público para conhecimento dos interessados que realizará às **09h00min, do dia 24/07/2026**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento, “MENOR PREÇO GLOBAL” que se regerá por este instrumento, e pela legislação pertinente, em especial pela Lei Federal nº14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação correlata, conforme art. 187 da Lei nº14.133/21.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.licitaanajatuba.com.br. O servidor conduzirá todo o procedimento conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste instrumento e as constantes no Portal Licita Anajatuba, prevalecerão as descritas aqui estabelecida.

1. OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O objeto da presente licitação é o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento, manutenção e atendimento (online e presencial) de sistema integrado de gestão escolar, composto pelos seguintes módulos: Pedagógico, Recursos Humanos, Diário escolar web, Aplicativo do Aluno, Mural da Escola, Aulas e Atividades a Distância, Administrativo e Gerenciamento de Eventos e Formações Continuidas, e demais módulos e ferramentas complementares**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste EDITAL e anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o “MENOR PREÇO POR GLOBAL”, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.4. O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 65/2021 da SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 289.124,25 (duzentos e oitenta e nove mil, cento e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos)**.

1.5. A Pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras encontra-se disponível no Departamento de Licitações e Contratações Públicas, no endereço mencionado no preâmbulo do presente Edital.

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal nº. 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

3.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

4. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL LICITA ANAJATUBA.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.3.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este processo.

4.3.2. Informações complementares sobre o credenciamento junto ao provedor do sistema deverão ser obtidas diretamente com o suporte técnico da plataforma indicada neste edital.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Apesar da observância aos ditames da Lei Complementar nº123/2006 que regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para Microempresas -ME e Empresa de Pequeno Porte -EPP nas licitações públicas, mas considerando o objeto em tela, **NÃO** será aplicado o benefício da exclusividade e cota reservada às ME's e EPP', tendo em vista o valor estimado da contratação.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 4.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.8. O impedimento de que trata o item 4.7.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.2. e 4.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.11. O disposto nos itens 4.7.2. e 4.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 4.13. A vedação de que trata o item 4.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.14. Para fins de participação nesta contratação, serão aceitas as declarações e propostas de preços que possuírem assinaturas eletrônicas qualificadas (e-cpf do representante legal ou e-cnpj da empresa), conforme previsto no Art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.063 de 23/09/2020.

4.14.1. A validação da assinatura eletrônica será realizada através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, disponibilizado gratuitamente pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI no sítio <https://verificador.it.gov.br>, objetivando aferir a conformidade de assinaturas digitais existentes em um arquivo assinado em relação à regulamentação da ICP-Brasil e com as definições contidas na Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a ICP-Brasil.

4.14.2. Caso a licitante apresente documentação nas condições previstas nos subitens 4.14 e 4.14.1 acima, ou quaisquer outros documentos assinados eletronicamente, no ato de validação deverão ter o resultado APROVADO, confirmando que assinatura está em conformidade com a regulamentação da ICP-Brasil.

4.15. A PARTICIPANTE declara conhecer todas as normas conditas no edital e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário ou desconto (mensal, unitário etc., conforme o caso) e (anual, total) do item;

5.1.2. Marca, quando for o caso;

5.1.3. Fabricante, quando for o caso;

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

5.2.1. *O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.7.1.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

6.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

6.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

6.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

6.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

6.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.2. ou 6.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

6.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.9. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

6.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL do item.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual *de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 00,01 (um centavo de real)**.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

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

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

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 7.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 0, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.
- 7.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

7.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

7.21.2.2. empresas brasileiras;

7.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

7.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

7.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

7.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8. FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF, quando for o caso;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “8.1.1.”, “8.1.2.” e “8.1.3.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5.1. e 6.4. deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. contiver vícios insanáveis;

8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores superiores a 30% (trinta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

8.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta no prazo mínimo de 2 (duas) horas, e será comprovada através de documentos, tais como:

8.10.1. Planilha de Custos apresentando preço dos serviços/produtos, margem de lucro, impostos (federais, estaduais e municipais incidente sobre a execução do objeto), bem como o detalhamento de todos os custos diretos e indiretos da empresa com base em seu regime de tributação (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real); e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.10.2. Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da publicação da licitação.

8.10.3. A licitante poderá ainda apresentar outros documentos que contenha elementos capazes de propiciar a avaliação da exequibilidade da proposta ou que existe custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, desde que tais documentos seja considerado idôneos pelo agente de licitação.

8.11. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, em condições não fixada no instrumento convocatório, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.11.1. A diligência de que trata o subitem acima é de poder discricionário do agente de contratação, o qual mediante as fundamentações e provas apresentadas, poderá decidir fundamentalmente pela abertura ou não.

8.12. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.13. A licitante que ofertar preço considerado inexecutável pelo Agente de Licitação e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade, se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta.

8.14. Confirmada a inexecutabilidade, o Agente de Licitação desclassificará a proposta do licitante, e encaminhará posteriormente após finalizado a licitação, relatório circuncidado dos fatos para abertura de processo de responsabilização pela autoridade competente.

8.15. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.15.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.16.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.18. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, constam no item 9.11 e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, se for o caso.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.5.2. Nos termos do item acima, o agente deverá proporcionar conforme o caso, meios alternativos e prazos razoáveis, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, para envio de documentos diligenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL LICITA ANAJATUBA, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.11.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL LICITA ANAJATUBA**;

9.11.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada, após solicitação do pregoeiro.

9.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.14. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

9.15. A solicitação dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.

9.15.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.15.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

9.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

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

9.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 0

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9.22. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são as discriminadas nos itens a seguir:

9.23. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.23.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

9.23.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.23.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
9.23.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#).

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

9.24. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

9.24.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

9.24.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.24.5.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.24.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.24.6.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.24.6.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.24.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.24.7.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.24.7.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.24.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

9.24.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.25. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.25.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.25.1.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.25.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.25.1.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

9.25.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.25.3. Além dos documentos acima, deverá ser comprovada a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.25.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total cotado pela licitante ou do item pertinente.

9.25.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.25.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.25.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

9.25.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.25.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.25.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.25.7. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.25.8. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.25.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.25.9.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.25.10. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021](#)) ou de sociedade simples;

9.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.26.1. Entre as obrigações técnicas, e, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus serviços/produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

9.26.1.1. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, COMPROVANDO que a licitante forneceu ou fornece serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

a). Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de execução de complexidade tecnológica e operacional similar, equivalente ou superior. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

b). A licitante de forma facultativa poderá apresentar juntamente com o(s) atestado(s) de capacidade técnica, cópias dos contratos com suas planilhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

e respectivas notas fiscais evitando a possível abertura de diligências.

c). A Prefeitura Municipal de ANAJATUBA (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.27. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

9.27.1. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

- a) Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

9.27.2. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.

9.27.3. A documentação de habilitação, será encaminhada em formato digital, no prazo estabelecido, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

9.27.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.27.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste instrumento.

10. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05. (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;

e

10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no portal da transparência do órgão, assim como no PNCP para que surja seus efeitos legais.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12.11. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Portal Licita Anajatuba no endereço eletrônico www.licitaanajatuba.com.br.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 14.1.5. fraudar a licitação
- 14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3. a multa será de 5% do valor do contrato lícitado.
- 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, e 14.1.8. a multa será de 15% do valor do contrato lícitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Caberá ao interessado acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

15.3. 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.

15.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

15.6. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

15.8. As normas disciplinadoras deste instrumento 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.

15.9. 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.

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

15.11. Fica eleito o foro da Comarca de Anajatuba/MA, para solucionar quaisquer questões oriundas deste procedimento.

15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.anajatuba.ma.gov.br e-mail: dlcp@anajatuba.ma.gov.br e Sistema do TCE no endereço eletrônico <https://apps.tce.ma.gov.br/sinc-site/contrata>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de ANAJATUBA – MA, sito à Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba/MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos constantes no item 16. deste instrumento.

16. ANEXOS

16.1. Fazem parte do presente INSTRUMENTO, os seguintes anexos:

16.1.1. Anexo I - Modelo de Proposta.

16.1.2. Anexo II - Termo de Referência.

16.1.2.1. Apêndice A - ETP

16.1.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços

16.1.4. Anexo IV – Minuta do Contrato.

Anajatuba-MA, em 07 de julho de 2026.

AURISCILEY GUIA SAMPAIO

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 476/2025



Pref. Anajatuba-MA
Folha: _____
Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

ANEXO I MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA
PREFEITURA MUNICIPAL ANAJATUBA/MA
Rua Benedito Leite, 868, Centro, Anajatuba/MA.

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2026

Senhor Pregoeiro,

Submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa a contratação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

1. Proponente:

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

E-mail Oficial de comunicação: _____ | Tel: _____

Valor Total da Proposta: R\$.....(.....)

PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS).

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇOS R\$	
				UNTÁRIO	TOTAL
1.					

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3. PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO:

4. VALIDADE DO OBJETO:

5. PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇO:

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

8. INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (Nome, RG, CPF, Endereço).

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para implantação, licenciamento, manutenção e atendimento (online e presencial) de sistema integrado de gestão escolar, composto pelos seguintes módulos: Pedagógico, Recursos Humanos, Diário escolar web, Aplicativo do Aluno, Mural da Escola, Aulas e Atividades a Distância, Administrativo e Gerenciamento de Eventos e Formações Continuidas, e demais módulos e ferramentas complementares especificados neste Termo de Referência, de interesse da secretaria municipal de Educação de Anajatuba/MA.

2 – JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação de Anajatuba/MA, no exercício de suas competências institucionais voltadas à gestão da rede pública de ensino, enfrenta crescente demanda por modernização, integração e eficiência dos seus processos administrativos e pedagógicos, os quais, atualmente, ainda se encontram, em grande medida, fragmentados, descentralizados e, em determinados casos, operacionalizados por meio de procedimentos manuais ou sistemas não integrados.

Tal cenário compromete diretamente a qualidade da gestão educacional, dificultando o controle efetivo de informações estratégicas, a padronização de procedimentos, a confiabilidade dos dados e a tempestividade na tomada de decisões, além de gerar retrabalho, inconsistências operacionais e limitações no atendimento às exigências legais e normativas impostas pelos órgãos de controle e pelas políticas públicas educacionais.

Destaca-se que a gestão educacional contemporânea exige não apenas o registro de informações acadêmicas, mas a estruturação de um ambiente digital integrado que permita o acompanhamento em tempo real de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros, bem como a interação entre gestores, professores, alunos e responsáveis, em consonância com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com os sistemas nacionais de informação educacional, especialmente o Censo Escolar.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de implantação de uma solução tecnológica completa, estruturada em módulos integrados, capaz de contemplar, de forma sistêmica e centralizada, todas as dimensões da gestão escolar, incluindo:

- Gestão pedagógica, com controle de matrículas, turmas, notas, frequência, planejamento de aulas e acompanhamento individual dos alunos;
- Gestão de recursos humanos no âmbito educacional, com controle de servidores, cargos, funções e avaliações;
- Diário escolar eletrônico, integrado às diretrizes pedagógicas e com registros automatizados;
- Ferramentas de comunicação e transparência, por meio de aplicativos e portais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

acessíveis a alunos e responsáveis;

- Ambiente virtual de aprendizagem, com suporte a atividades remotas, conteúdos digitais e interação entre professores e alunos;
- Módulos administrativos, abrangendo controle financeiro, estoque, transporte escolar, merenda e demais rotinas de apoio à educação;
- Gestão de eventos e formações continuadas, com funcionalidades de organização, inscrição e certificação;
- Ferramentas de avaliação educacional, como simulados baseados em indicadores oficiais (a exemplo do SAEB), permitindo análise de desempenho e suporte à melhoria dos índices educacionais.

Adicionalmente, a necessidade abrange serviços essenciais à efetiva operacionalização da solução, tais como capacitação dos usuários, implantação assistida, migração de dados, suporte técnico contínuo (presencial e remoto) e manutenção evolutiva do sistema, assegurando a continuidade, estabilidade e aderência da solução às mudanças legais, pedagógicas e tecnológicas.

Ressalte-se que a inexistência de um sistema integrado dessa natureza impacta negativamente a eficiência administrativa, a transparência das informações, o controle social, bem como a qualidade do ensino ofertado, dificultando o alcance de metas educacionais e o monitoramento de políticas públicas.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se imprescindível para promover a transformação digital da rede municipal de ensino, garantir a integração dos dados em base única, otimizar os processos de trabalho, reduzir custos operacionais indiretos e elevar o nível de governança e desempenho da gestão educacional no Município de Anajatuba/MA.

Por fim, a solução pretendida está alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade e da modernização da administração pública, configurando medida necessária e adequada ao atendimento do interesse público, na forma preconizada pela legislação vigente.

3 – DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL

3.1 - ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PARA CADA UM DOS MÓDULOS APLICATIVOS, QUANDO COUBER, DEVERÃO SER CUMPRIDAS AS ATIVIDADES DE:

- 3.1.1. Entrega, instalação e configuração do módulo;
- 3.1.2. Customização inicial do módulo aplicativo;
- 3.1.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3.1.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.1.5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 3.1.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

3.2 IMPLANTAÇÃO INICIAL DE BASES DE DADOS E TABELAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

3.2.1 Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

3.2.2 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

3.2.3 O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

3.3 CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES

3.3.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.3.2 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 exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.3.3 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

3.3.4 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.4 PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

3.4.1 A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:

3.4.2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

3.4.3 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;

3.4.4 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

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.

3.4.5 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.

3.4.6 A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar;

3.5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

3.5.2 Conteúdo programático do treinamento;

3.5.2 Público alvo;

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

3.5.4 Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

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

3.5.6 Fornecimento do material didático e certificados de participação.

3.5.7 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

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

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

4 – DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO E MANUTENÇÃO/SUPORTE TECNICO

4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

4.1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

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

4.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.3 A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

4.4 Os prazos de atendimento 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:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 5 DIAS

4.5 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.

4.6 O serviço de suporte presencial, ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria Municipal de Educação ou nas unidades escolares da rede municipal, não terá nenhum custo adicional para a Contratante. O atendimento presencial deverá ser realizado sempre que solicitado pela Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data e horário do registro formal da solicitação pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação, por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela Contratada.

4.7 A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR SISTEMA DE ATENDIMENTO QUE PERMITA:

4.7.1 Abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook, WhatsApp e pelo próprio sistema de Help Desk;

4.7.2 A avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;

4.7.3 Deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.

4.7.4 Deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;

4.7.5 Deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

4.7.6 O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;

4.7.7 O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;

4.7.8 Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.

4.7.9 Deve fornecer atendimentos para dúvidas simples dos usuários utilizando BOT de atendimento.

5. DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

5.1 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.

5.2 A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

5.2.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. Para fins de cumprimento das obrigações contratuais, distinguem-se dois momentos distintos no atendimento:

a) **Início do atendimento:** a Contratada deverá iniciar o atendimento ao chamado dentro dos prazos definidos na tabela de severidade constante do item 4.4 deste Termo de Referência, contados da abertura do chamado pelo usuário, conforme os seguintes parâmetros:

Severidade	Situação	Prazo para início do atendimento
Alta	Sistema inoperante	Até 24 horas
Média	Problema restringindo ou prejudicando a operação	Até 48 horas
Baixa	Dúvidas ou melhorias	Até 5 dias úteis

b) **Conclusão da correção definitiva:** independentemente do nível de severidade, a Contratada deverá concluir a correção definitiva do problema, com pleno restabelecimento da funcionalidade afetada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da abertura do chamado, salvo nos casos de severidade alta (sistema inoperante), para os quais a resolução deverá ocorrer no menor prazo técnico possível, sem prejuízo do prazo máximo de 24 horas para o início do atendimento.

Parágrafo único. Caso a complexidade do problema impeça a conclusão da correção definitiva dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante, antes do vencimento do prazo, as razões técnicas da impossibilidade, apresentando cronograma fundamentado para a resolução, sujeito à aprovação da Contratante. A ausência de comunicação tempestiva configurará descumprimento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência.

5.2.2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

5.2.3 Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção, estas inclusões e melhorias só serão inseridas no sistema caso haja consenso de que serão melhorias que podem ser utilizadas em todas as unidades educacionais.

5.2.4 A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem 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.

5.2.5 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 diárias), 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.

5.2.6 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.

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

5.2.8 Em relação aos módulos ou áreas que envolvam os professores de toda a rede de ensino escolar, a Contratada deverá capacitar a todos os professores e a todos os coordenadores, estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a futuros professores da rede de ensino.

5.3 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.

5.4 O software deverá utilizar arquitetura moderna e utilizar de 03 (três) camadas com banco de dados relacional, cliente/servidor, sem limitações de usuários;

5.5 A administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso do banco de dados;

5.6 O software deverá contar sistema backup automático, realizando no servidor, em computador estação e on-line em algum servidor Web disponibilizado pelo licitante;

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

5.8 A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem 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.

5.9 Além de backup automático, a solução deverá executar sistema de replicação dos dados para outro servidor reserva, que poderá ser acionado em caso de desastre do servidor atual, mantendo-se uma cópia em tempo real do banco de dados da aplicação.

5.10 o backup deverá ser mantido por 5 anos, com cópias diárias, mensais e semestrais e anuais.

6. DA COMISSÃO DE CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

6.1 A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software na qual a empresa antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência,

6.2 A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação;

6.3 Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. **A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;** A apresentação será interrompida caso algum item não seja atendido!

6.4 O teste de conformidade será realizado pela comissão técnica designada pela Secretaria Municipal de Educação e deverá ser realizado de forma local, nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

6.5 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital a comissão avaliadora formulará parecer favorável e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6.6 Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, a comissão avaliadora fará parecer desfavorável e a proposta da empresa será recusada e serão chamadas as licitantes habilitadas com os menores valores subsequentes, até se chegar a licitante que consiga atender as especificações do termo de referência.

7 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DOS VALORES

7.1 A estimativa dos valores foi obtida mediante pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas no ramo de tecnologia educacional, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, tendo como parâmetro adicional contratações similares celebradas por outros entes públicos. Os valores apurados foram consolidados conforme demonstrado no quadro a seguir:.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$	
				Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	Serviços de capacitação de todos os usuários	SERVIÇO	1	20.250,00	20.250,00
2	Simulado estilo prova SAEB: Análise completa com gráficos de resultados para acompanhamento detalhado do desempenho. Valores baseados na quantidade de 1050 alunos, dos seguintes anos (2º 5º e 9º)	SERVIÇO	3	17.624,75	52.874,25
3	Módulos Pedagógico: Cadastro de Escola,	MÊS	12	18.000,00	216.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Gestão completa dos profissionais cadastrados na unidade escolar. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. APP Diário Escolar ON/OFFLINE: Possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso a internet. Módulo Aulas/Atividades à distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. Módulo Aulas/Atividades no Aplicativo do aluno. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, Estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de Eventos: Cadastro e gerenciamento de eventos e formações continuadas. Com o objetivo de proporcionar facilidade, qualidade e recursos adicionais, como a emissão de certificados, gerar link para confirmação de presença. Banco de questões: Geração de questões com a IA no sistema GEP, questões baseadas na BNCC, agilidade na elaboração de provas e atividades. Limite máximo de 150 questões por professor por mês				
			TOTAL R\$	289.124,25

7.2 Os valores estimados para a presente contratação mostram-se compatíveis com os praticados no mercado especializado de sistemas integrados de gestão escolar, considerando a abrangência e a complexidade da solução pretendida, que contempla não apenas o licenciamento dos módulos tecnológicos, mas também o conjunto de serviços essenciais à sua plena operacionalização, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, capacitação de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem segura da plataforma e ferramentas de avaliação educacional baseadas no padrão SAEB.

7.3. O valor global estimado da contratação corresponde a **R\$ 289.124,25 (duzentos e oitenta e nove mil, cento e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos)**, referente ao período de 12 (doze) meses de vigência contratual, acrescido dos serviços de capacitação e aplicação de simulados pedagógicos.



Pref. Anajatuba-MA

Folha: _____

Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

8.1 – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA	
8.1.1	O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;
8.1.2	O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual web e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
8.1.3	O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2012 ou superior;
8.1.4	O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou mySql;
8.1.5	Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
8.1.6	O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos da SEC a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas.
8.1.7	A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
8.1.8	Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;
8.1.9	O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
8.1.10	A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
8.1.11	Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
8.1.12	Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
8.1.13	O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
8.1.14	Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais, laudos médicos e de eventos nas unidades escolares;
8.1.15	Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	RELATÓRIOS com as seguintes Características:
8.1.16	Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;
8.1.17	Exportação dos relatórios em formato PDF;
8.1.18	Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;
8.1.19	Relatórios em n colunas;
8.1.20	Referência cruzada (cross tab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;
8.1.21	Criação de gráficos;
8.1.22	Visualização do relatório no ambiente de desenho;
8.1.23	Suporte a imagens buscando direto do banco de dados ou url
8.1.24	Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;
8.1.25	Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;
8.1.26	Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;
8.1.27	O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo; este cadastro do perfil de acesso deverá ser disponibilizado apenas para usuários da secretaria municipal de educação. Não podendo usuários das escolas definirem estas permissões. Poderão ser cadastrados perfis de acesso do tipo, semed, escola, coordenação e professores, sem limitação para cadastro de perfis do tipo informado.
8.1.28	O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
8.1.29	O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);
8.1.30	O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
8.1.31	O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
8.1.32	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
8.1.33	O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
8.1.34	O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
8.1.35	O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.
8.1.36	O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
8.1.37	O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados (triggers e stored procedures);
8.1.38	O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
8.1.39	O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
8.1.40	O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, Fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
8.1.41	A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a importação e exportação dos dados para o EDUCACENSO do INEP;
8.1.42	O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado: ● É possível ser acessado em computadores e tablets; ● Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android; ● Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari); ● Resolução mínima recomendada (1280x720px);
8.1.43	O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
8.1.44	O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
8.1.45	O Software deverá executar o serviço de backup de forma automática sem a interferência do usuário;
8.1.46	O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software; cada tela do software deverá conter botão de ajuda. Limitando a mostrar artigos e vídeo aulas relacionadas a tela que estiver aberta!
8.1.47	O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;
8.1.48	O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
8.1.49	O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
8.1.50	O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;
8.1.51	Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir perfil de acesso por usuário, com permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;
8.1.52	O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;
8.1.53	Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;
8.1.54	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
8.1.55	Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
8.1.56	O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.
8.1.57	No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;
8.1.58	Emitir alertas e avisos ao operador.
8.1.59	Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.
8.1.60	O software deve permitir a abertura de várias telas ao mesmo tempo, sem que seja preciso fechar uma tela para abrir outra, possibilitando a navegação entre formulários já abertos.
8.1.61	A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;
8.1.62	A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
8.1.63	O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;
8.1.64	O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;
8.1.65	Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;
8.1.66	O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;
8.1.67	A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.
8.1.68	O sistema deve ser capaz de enviar por e-mail a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
8.1.69	O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.
8.1.70	O login do profissional deve ser feito apenas pelo cpf + senha, onde o sistema que irá identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.
8.1.71	O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade do usuário selecionar o estado ou a sua cidade.
8.1.72	O sistema deve permitir acesso de forma online
8.1.73	O sistema deve gerar relatórios no formato do excel
8.1.74	O software deve ter ferramenta de alerta para informar aos usuários sobre novidades no mesmo e atualização.
8.1.75	O software deve permitir através de tecla de atalho funcionalidade que permita que o mesmo ocupe toda a tela do monitor, melhorando o espaço para visualização das informações
8.1.76	O sistema deve permitir que seja configurado o calendário pedagógico por unidade de ensino e etapa de ensino
8.1.77	O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC e/ou Documento Curricular do estado ao qual o município está ligado.
8.1.78	O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC e/ou Documento Curricular para a montagem e criação do planejamento de aula.
8.1.79	O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
8.1.80	O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.
8.1.81	O sistema deve permitir a configuração por usuário da quantidade de dias em que o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	mesmo deverá alterar sua senha, e não mudança de senha não permitir utilizar a senha anterior.
8.1.82	O sistema deve armazenar todos os relatórios gerados pelo usuário, (PDF ou HTML) exibindo o filtro utilizado em cada relatório, a lista de relatórios gerados deve ser exclusiva para cada usuário e deverá ser mantida por no mínimo 24 horas.
8.1.83	O sistema deve possibilitar o usuário de definir seus relatórios favoritos, a lista de favoritos deve ser exclusiva para cada usuário.
8.1.84	O sistema deve possuir integração com geolocalização, google maps, ou outra plataforma similar, permitindo capturar as coordenadas de latitude e longitude, baseadas no endereço do aluno e do profissional.
8.1.85	O sistema deve permitir a replicação automática dos dados para um servidor de contingência, onde o banco de dados de contingência poderá ser utilizado em caso de pane no servidor principal.
8.1.86	O sistema deve possuir parâmetro para indicar o tempo de inatividade do usuário, sendo que deverá finalizar sua sessão após o período previamente configurado.
8.1.87	Após o termino do contrato, a contratada deverá disponibilizar e instalar uma versão especial do sistema nos servidores da contratante, onde essa versão deverá ser capaz apenas de consultar os dados, não sendo possível alterações, exclusões ou inclusões.
8.1.88	A contratada deverá fornecer o equipamento com o software de banco de dados previamente instalado, essa versão deverá funcionar por tempo indeterminado
8.1.89	Ter geração automática de logs de todas as ações do usuário, identificando campos alterados nos formulários, exibindo através de formulário de consulta, o valor do campo anterior e o valor atual, informando também os dados do usuário que fez alteração.
8.1.90	Exibir log de acesso ao sistema por usuário.
8.1.91	Em caso de atualizações do sistema. O mesmo deve ter uma tela que mostre para os usuários, todas as alterações realizadas no sistema, e se necessários, mostrar os respectivos manuais.
8.1.92	O sistema deve permitir favoritar os relatórios, bem como filtrar somente os documentos marcados como favoritos para facilitar a busca do usuário.
8.2 – DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO PEDAGÓGICO	
8.2.1 PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E CONTROLE DE ATAS E REUNIÕES	
8.2.1.1	Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas
8.2.1.2	Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);
8.2.1.3	Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidade educacional: prédio próprio, alugado ou cedido.
8.2.1.4	Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,
8.2.1.5	Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;
8.2.1.6	Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.
8.2.1.7	Apresentar infraestrutura das unidades educacionais da rede de ensino, indicando se as unidades educacionais possuem: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório, dentre outros espaços. Tais tipos de informações são colhidos com base nos dados também solicitados no censo escolar.
8.2.1.8	Permitir registrar a quantidade de profissionais que atuam em determinadas funções na escola como: secretaria, auxiliares administrativos, auxiliares de serviços gerais,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	bibliotecários, profissionais de urgência e emergência, coordenadores, fonoaudiólogos, nutricionistas, psicólogos, dentre outras inúmeras funções que possuem atuação direta na escola.
8.2.1.9	Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais
8.2.1.10	Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais
8.2.1.11	Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário
8.2.1.12	Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.
8.2.1.13	Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.
8.2.1.14	Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais
8.2.1.15	Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais
8.2.1.16	Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;
8.2.1.17	Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.
8.2.1.18	Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato
8.2.1.19	Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes
8.2.1.20	Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada
8.2.1.21	Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;
8.2.1.22	Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!
8.2.1.23	Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;
8.2.1.24	Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais
8.2.1.25	Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;
8.2.1.26	Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;
8.2.1.27	Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NÚCLEO ESCOLAR, bem como as descrições pertencentes a cada um.
8.2.1.28	Permitir identificar e preencher todas as qualidades da escola, que deverá ser enviada para o censo escolar
8.2.1.29	Permitir a identificação de escolas de artes, alunos matriculados nessa escola poderão ser matriculados em outras unidades no mesmo ano letivo
8.2.1.30	Permitir indicar o número de salas de aula disponíveis na escola
8.2.1.31	Possuir recurso para habilitar o acesso a uma escola ou não, para o nome da unidade não aparecer na lista de instituições. Esse recurso é importante para que a rede mantenha os dados da escola, como turmas, matrículas, diários, mesmo que elas já não estejam mais em funcionamento.
8.2.1.32	O sistema permite habilitar no cadastro de cada unidade a opção de utilização da sincronização com o WhatsApp para envio de recados.
8.2.1.33	O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
8.2.1.34	O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	visualizado;
8.2.1.35	O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
8.2.1.36	O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;
8.2.1.37	Apresentar a possibilidade de criar contratos e/ou documentos a serem utilizados no ato do cadastro ou matrícula do aluno
8.2.1.38	No cadastro do calendário escolar, o sistema deve permitir informar a cor do evento, bem como da borda e do texto desse mesmo evento.
8.2.1.39	No cadastro de um evento do calendário escolar, o sistema deve permitir adicionar URL (para possíveis informações adicionais ou inscrições em sites externos), local do evento e os participantes aos quais o evento será feito.
8.2.1.40	Deve ser possível duplicar eventos que se repetem ao longo do ano letivo, como conselho de classe, reuniões, recessos, dentre outros, para que o usuário tenha que trocar apenas as datas de início e encerramento, bem como outras informações necessárias.
8.3 – DO CADASTRO DOS ALUNOS	
8.3.1	Permitir no cadastramento do aluno a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ele já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
8.3.2	Permitir registrar informações pessoais dos discentes para facilitar na consulta de dados e emissão de relatórios, como fichas de matrículas, importantes para secretaria escolar.
8.3.3	Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.
8.3.4	Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
8.3.4	O sistema deve permitir especificar em sua ficha cadastral se o discente recebe algum benefício através de programas sociais, como bolsa família, bolsa escola, material didática, programa mais educação, dentre outros previamente cadastrados da esfera federal, estadual e municipal.
8.3.5	Permitir consultar informações de matrículas do aluno na escola, independente do ano letivo selecionado. Essas informações são importantes para ter uma ideia de a quanto tempo o discente está na escola ou se em algum momento em anos anteriores ele estudou na instituição
8.3.6	Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
8.3.7	Processo para registro de ficha cadastral para alunos com deficiência visual, com no mínimo as seguintes informações: fonte, sugestões de contrastes de cores, se tem diagnóstico médico, se possui alguma outra deficiência além da visual, se a baixa visão é leve, moderada ou grave.
8.3.8	Permitir anexar o laudo médico do aluno, bem como outras documentações como certidão de nascimento, comprovante de residência, cartão de vacinação, identidade, CPF, foto, entre outras para consulta prévia em caso de necessidade
8.3.9	Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária, nome do curso, ano de conclusão e avaliação obtida;
8.3.10	Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais, com indicação dos atendimentos realizados de Psicologia, fonoaudiologia, psicopedagogia, fisioterapia, assistência social, com indicação da data do atendimento, permitindo ainda realizar encaminhamentos para APAE, CAPS, CONSELHO TUTELAR, CREAS E OUTROS.
8.3.11	Permitir cadastrar e matricular alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;
8.3.12	Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.3.13	Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);
8.3.14	Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;
8.3.15	O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;
8.3.16	Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;
8.3.17	Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;
8.3.18	Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referência;
8.3.19	Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;
8.3.20	O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;
8.3.21	O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;
8.3.21	Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;
8.3.22	Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;
8.3.23	Permitir gerenciar alunos, contendo código, nome, data de nascimento, sexo, cor, e-mail, nis, nacionalidade, pais, estado, naturalidade, cpf, certidão de nascimento, rg, endereço completo, tipo de residência, com quem o aluno mora, transporte escolar, qual o tipo de transporte usado, informações completas dos pais e responsável pelo aluno e código de identificação única no Educacenso;
8.3.24	Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;
8.3.25	Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;
8.3.26	Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;
8.3.27	Processo de registro da prova Brasil;
8.3.28	Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;
8.3.29	Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;
8.3.30	Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;
8.3.31	Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;
8.3.32	Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
8.3.33	Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
8.3.34	Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
8.3.35	Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
8.3.36	Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;
8.3.37	Deve permitir que o usuário marque quais as documentações o aluno entregou na escola
8.3.38	Deve permitir anexar toda a documentação do aluno no seu cadastro, sendo possível

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	capturar as imagens utilizando câmera do celular ou envio de arquivos capturados por scanner.
8.3.39	O sistema deve permitir que o secretário escolar informe para os alunos que possuem alguma deficiência, quais os recursos necessários para a participação em avaliações da prova Brasil SAEB.
8.3.40	Permitir criar uma lista de espera se não existir vaga na escola.
8.3.41	O sistema deve possuir opções para o usuário informar a escola prioritária e secundária do cadastro feito na lista de espera.
8.3.42	O sistema deve possuir opção de criar uma lista de critérios para ser utilizado na lista de espera.
8.3.43	O sistema deve possuir opção de cadastrar subcritérios ou subcategorias ligadas aos critérios existentes.
8.3.44	O sistema deve possuir mecanismo para habilitar ou não a utilizar de subcritérios.
8.3.45	O usuário deve ter permissão de escolher em qual critério a pessoa que está na lista se encaixa, conforme critérios pré-estabelecidos.
8.3.46	O sistema deve ter opção de especificar os tipos de situações, como aguardando vaga, matrícula efetiva, cancelado, para cada pessoa cadastrada na lista de espera.
8.3.47	O sistema deve alterar de forma automática o tipo de situação da pessoa cadastrada na lista de espera. Por exemplo, quando um aluno dessa lista for matriculado, a situação na lista mudar para matrícula efetivada.
8.3.48	Permitir registrar a autorização de uso da imagem do aluno.
8.3.49	O sistema não deve permitir que o aluno esteja matriculado em duas escolas no mesmo ano letivo no ensino regular.
8.3.50	O sistema deve permitir uma matrícula rápida para anos anteriores, com os seguintes dados, etapa de ensino, turno, série, turma, histórico, para que possa ser impresso a declaração de matrícula do ano em anos anteriores ao da implantação do sistema
8.4 – DA MATRIZ CURRICULAR	
8.4.1	Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;
8.4.2	O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
8.4.3	Registro e controle da evasão escolar;
8.4.4	Processo da Gestão do Livro Didático.
8.4.5	Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;
8.4.6	Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
8.4.7	Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
8.4.8	Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
8.4.9	Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turma/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;
8.4.10	Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
8.4.11	Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
8.4.12	Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
8.4.13	O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
8.4.14	Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	professor;
8.4.15	Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
8.4.16	Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;
8.4.17	Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
8.4.18	O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse número
8.4.19	O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
8.4.20	O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
8.4.21	No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
8.4.22	Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.
8.4.23	O sistema deve permitir o cadastro da etapa de ensino com no mínimo as seguintes informações: horas aula dia, duração da aula, horas aula por semana, semanas letivas, dias aulas na semana, horas aula por ano, dias letivos no ano, média de aprovação, frequência mínima, hora da primeira aula, hora da última aula, data de encerramento da etapa.
8.4.24	O software deve permitir que a semed consiga visualizar a lista de escolas que utilizar uma determinada etapa de ensino.
8.4.25	O sistema deve permitir cadastrar a etapa de ensino separada por turno, permitindo configurações distintas entre cada turno.
8.4.26	O sistema deve permitir que a secretaria de educação possa importar toda a grade curricular do ano anterior, caso não tenha ocorrido mudança na grade.
8.4.27	O sistema deve permitir o cadastramento dos objetos do conhecimento para cada série da etapa de ensino, com informações da quantidade de aulas semanais por objeto do conhecimento, fazendo a divisão da carga horária dos componentes da parte obrigatória e diversificada.
8.4.28	O sistema deve permitir que a semed faça correção na carga horária das disciplinas de uma determinada etapa de ensino, mesmo que as escolas já tenham criado turmas. Quando a semed fizer a correção, todas as turmas de todas as escolas deverão pegar essa configuração.
8.4.29	O sistema deve permitir que a semed defina uma grade curricular diferenciada para determinada escola. Caso a semed venha a corrigir a grade curricular esta não deverá sofrer alterações.
8.4.30	O sistema deve permitir que a secretaria de educação selecione a etapa de ensino e quais escolas irão utilizar a mesma.
8.4.31	O sistema deve permitir que o próprio usuário da escola informe quais as unidades de ensino serão usadas na sua escola, baseado no cadastro feito pela secretaria de educação.
8.4.32	O sistema deve permitir a usuários da secretaria de educação que determinem configurações para as séries, de forma que no cadastramento das turmas pelas escolas as configurações já existam.
8.4.33	Todas as configurações necessárias ao funcionamento do sistema deverão ser feitas por usuários da secretaria de educação
8.4.34	Permitir configurar séries com as seguintes informações: tipo de avaliação, tipo de carga horária, datas de início e encerramento dos bimestres
8.4.35	Permitir em cada série colocar o tipo de registro do acompanhamento de aula, se é por dia ou aula, bem como se o registro é para ser feito por disciplina ou diário.
8.4.36	Permitir criar regras em relação aos diários dos professores a nível de rede, estabelecendo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	em cada série do curso se os diários serão com todas as disciplinas agrupadas ou separadas.
8.4.37	Permitir estabelecer um histórico de aprovação baseado em uma faixa específica, podendo gerar resultados dos discentes baseado na configuração, por exemplo, se está aprovado, reprovado, com pendência de notas, entre outros
8.4.38	Permite vincular uma mesma disciplina para mais de um professor de forma que cada um possa ter o seu diário, se essa opção estiver desmarcada, o sistema não deve permitir a geração de diários para dois ou mais professores com a mesma disciplina
8.4.39	Permitir em cada configuração de série do curso especificar se a disciplina previamente informada na grade curricular tem a opção do professor lançar relatório de acompanhamento, lançar notas, se recebe aprovação automática ou reprovação por falta, entre outras
8.4.40	Permitir o lançamento de notas por parte da secretaria ou coordenação da escola, por exemplo, de simulado, dessa forma a nota informada para o aluno na coluna especificada nas configurações, será atribuída em todas as disciplinas da série do curso do bimestre marcado. Esse recurso é configurado em cada série do curso a nível de rede.
8.4.41	Permitir configurar se uma determinada disciplina será reprovativa ou não
8.4.42	No cadastramento das turmas permitir a importação das turmas do ano anterior
8.4.43	Permitir vincular mais de uma ficha de conceito para uma mesma turma.
8.4.44	Permitir vincular fichas de avaliação por conceitos para alunos com necessidades especiais, e essas fichas só ficarem disponíveis para preenchimento pelo professor para esses alunos
8.4.45	Permitir definir coordenadores por turma e disciplina, de forma que o coordenador ao acessar com sua senha só consiga visualizar os diários de sua competência.
8.4.46	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para digitação de notas pelo professor, bloqueando esta opção após essa data.
8.4.47	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de frequência e conteúdo das aulas pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
8.4.48	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de registro de habilidades/conceito pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
8.4.49	Permitir que o coordenador pedagógico, possa alterar a data para que o professor consiga fazer o registro fora do prazo determinado no início.
8.4.50	Permitir que seja bloqueado por bimestre a digitação de frequência, conteúdo, lançamento de notas e conceitos.
8.4.51	Permitir que seja definido a data inicial e final e cada bimestre, para que o professor não registre aulas fora desse intervalo.
8.4.52	Possibilitar que as escolas possam cadastrar o horário de aula dos professores, o sistema deve ainda permitir a visualização dos horários pelo professor e pelo aluno.
8.4.53	Permitir incluir o professor referência na turma
8.4.54	Permitir o cadastramento de turmas multiseriadas
8.4.55	Permitir o cadastramento de turmas multi etapas, com indicação de quais séries compõem a turma multi etapa.
8.4.56	Permitir indicar em qual sala será criada a turma
8.4.57	O sistema deve permitir que seja criado diários separados por disciplina ou diários agrupados por turma.
8.4.58	Para diários gerados por turma o sistema deverá dar opção de escolher quais componentes serão agrupados para cada professor.
8.4.59	O sistema deve permitir alterar um professor de turma a partir de um bimestre, de forma que o professor anterior ainda consiga registrar a frequência e conteúdo dos alunos nos bimestres que ele dava aula. Mesmo não estando mais na turma.
8.4.60	Permitir consultar as turmas que ainda não possui diários gerados, podendo ser a verificação geral ou por bimestre
8.4.61	Permitir checar quais profissionais possuem diário, mas não tem perfil de acesso definido como professor, porque sem esse perfil não é possível acessar os diários designados para eles.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.4.62	O sistema deve permitir que seja desativado algum diário que tenha sido criado de forma incorreta
8.4.63	O sistema deve permitir reativar algum diário desativado por engano
8.4.64	O sistema deve indicar por turma quais as disciplinas que ainda não foram definidos os professores.
8.4.65	O sistema deve indicar o percentual de lotação de matrícula de cada escola, indicando a quantidade de vaga criada e a quantidade de aluno matriculado, além de totalizar estas quantidades a nível de município.
8.4.66	O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma
8.4.67	O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno
8.4.68	O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.
8.4.69	O sistema deve evitar que seja matriculado alunos em uma turma, existindo outra com vagas disponíveis de mesma série e turno.
8.4.70	O sistema deve processar automaticamente o histórico de alunos em turmas onde a avaliação e por conceito, permitindo também alterar manualmente o histórico desses alunos.
8.4.71	O sistema deve exibir que o aluno recebeu o histórico de forma manual pelo usuário.
8.4.72	O sistema deve permitir alterar dados cadastrais da turma, mudando a nomenclatura, número de vagas, quantidade mínima de alunos, turno e até mesmo série se necessário.
8.4.73	O sistema deve permitir registrar o tipo de atendimento, unidade curricular, estrutura curricular, organização da turma, aulas na semana, disciplina sem professor de cada turma.
8.4.74	Ter a possibilidade de excluir turmas criadas equivocadamente desde que não possuam diários ativos e matrículas vinculadas.
8.4.75	O sistema deve permitir que a SEMED defina título de cada uma das avaliações por período para todas as escolas vinculadas.
8.4.76	O sistema deve permitir a exclusão por parte da secretaria do parecer descritivo inserido por um docente que não está mais na unidade escolar.
8.5 – DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	
8.5.1	Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
8.5.2	Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula; Ao gerar o número de ordem da turma o sistema deve levar em consideração a data de fechamento da turma, alunos matriculados após essa data devem ser ordenados após os alunos que foram matriculados antes da data de fechamento.
8.5.3	Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;
8.5.4	Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
8.5.5	Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;
8.5.6	Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
8.5.7	Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
8.5.8	Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
8.5.9	Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
8.5.10	No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;
8.5.11	No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno está entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
8.5.12	No remanejamento o sistema deve indicar legenda para o aluno que saiu da turma e para

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	o aluno que entrou na turma.
8.5.13	Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
8.5.14	Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
8.5.15	No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
8.5.16	Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai; de forma que o sistema já posicione a pesquisa sobre o aluno, sem a necessidade de informar a turma na pesquisa.
8.5.17	A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma; deverá ser necessário apenas a digitação da data da matrícula e nome do aluno para que seja feita a matrícula.
8.5.18	No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim rematrícula incorreta;
8.5.19	O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
8.5.20	Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
8.5.21	O sistema deverá ter um quadro quantitativo de quantos alunos menor, maior e igual a idade certa por turma. Quantos alunos por sexo da turma.
8.5.22	Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
8.5.23	Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula o número de vagas disponíveis na turma;
8.5.24	Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
8.5.25	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
8.5.26	Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;
8.5.27	Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;
8.5.28	Apresentar as vagas disponíveis em cada unidade educacional e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;
8.5.29	O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno está sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula
8.5.30	Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
8.5.31	Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
8.5.32	Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;
8.5.33	Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
8.5.34	Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
8.5.35	Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
8.5.36	Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
8.5.37	Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola
8.5.38	Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	alunos.
8.5.39	Permitir matricular alunos em séries multi etapas e multisseriadas, a cada matrícula o sistema deve permitir que seja indicado a turma de origem do aluno.
8.5.40	O sistema deve permitir que o usuário configure um relatório para que seja impresso logo após a matrícula do aluno
8.5.41	O sistema deve permitir indicar se o aluno está tendo aulas de forma remota.
8.5.42	O sistema deve disponibilizar um portal web para reserva de vagas pelos pais ou responsáveis
8.5.43	O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações; com possibilidade de ter datas distintas para alunos com necessidades especiais
8.5.44	O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
8.5.45	O sistema deve permitir a configuração do portal por parte da secretaria de educação com todas as informações necessárias para que o pai possa efetuar a matrícula
8.5.46	O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.
8.5.47	O portal de reserva de vagas, deverá contar com o uma tela de login para que o responsável entre no sistema
8.5.48	O Sistema deve permitir que o usuário inclua mais de um aluno para reserva de vagas
8.5.49	O sistema deverá contar com mecanismo para que ao adicionar o aluno tenha uma opção para pesquisa do mesmo na base de dados. Caso o responsável pela matrícula não encontre o aluno, deverá ter opção para cadastramento do aluno.
8.5.50	O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
8.5.51	Caso não tenha vagas disponíveis nas escolas que atendem ao bairro informado na turma, a pesquisa deverá ser feita em todas as escolas do município.
8.5.52	Caso o pai não encontre vaga em nenhuma escola do município, o sistema deve permitir a inserção do aluno na lista de espera.
8.5.53	O sistema deve alertar a secretaria de educação a respeito de novos alunos na fila de espera para vagas.
8.5.54	O sistema deve permitir a secretaria de educação encaminhe alunos da fila de espera para a escola pretendida pelo responsável.
8.5.55	O sistema deve permitir a impressão do comprovante de reserva de vaga
8.5.56	O sistema deve conter mecanismos para facilitar a inserção desses alunos na turma por parte do secretário escolar.
8.5.57	O sistema deve permitir que o responsável anexo toda a documentação do aluno na reserva de vagas
8.5.58	No portal de matrícula online o responsável poderá através de um mapa localizar a escola mais próxima à sua casa. Ao localizar a escola deverá indicar para o responsável o nome do diretor da unidade, o número de telefone, quais turmas disponíveis e quantidade de vagas em aberto.
8.5.59	Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
8.5.60	Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática.
8.5.61	Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino
8.5.62	Ter aviso de transferências recebidas pendentes de confirmação, transferências recebidas de outras unidades da rede

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.5.63	Pela matrícula ser possível consultar informações de uso do transporte escolar dos alunos por turma
8.5.64	Para municípios que utilizam a sistemática de registro de alunos com pendência de notas do ano anterior, o sistema tem que ter um módulo que registra as notas e disciplinas que os discentes ficaram pendentes no ano anterior, para que no ano corrente possam passar por um processo avaliativo
8.5.65	No sistema ser possível identificar alunos com pendência de notas em outras unidades da rede, para que possa migrar os dados para escola na qual o aluno cumprirá a pendência e registrar alunos novatos vindos de outra rede
8.5.66	Ser possível colocar a nota final obtida pelo aluno em pendência, assim como o novo histórico de aprovação.
8.5.67	Mostrar as notas que o aluno tirou no ano anterior e a situação final, disciplina por disciplina, nas pendências
8.5.68	Fazer a exclusão do aluno da lista de pendências para caso tenha incluso de maneira errada.
8.5.69	Alterar a situação acadêmica do aluno para que a matrícula não continue constando como ativa, podendo o responsável pela secretaria da unidade alterar para: transferido, desistente, abandono, dentre outras opções de saída.
8.5.70	Caso uma situação acadêmica tenha sido registrada errada ou teve desistência de saída por parte dos responsáveis pelo aluno, o sistema precisa ter a opção de cancelamento da transferência, dessa forma não precisa fazer uma nova matrícula e registrar as notas novamente
8.5.71	Pela tela de matrícula ser possível enviar recados para o(s) professor(es) da turma
8.5.72	Especificar que alunos com necessidades especiais serão avaliados por conceito, mesmo que estejam matriculados em uma turma avaliada por nota
8.5.73	Ser possível vincular um programa de habilidades que será utilizado na avaliação de um aluno com necessidades especiais
8.5.74	Para turmas do AEE, ser possível lançar por matrícula os atendimentos realizados com o aluno e a quantidade, esses atendimentos ser previamente cadastrados conforme registro da secretaria de educação
8.5.75	Identificar matrículas feitas fora limite final de matrícula, ficando com coloração específica que permite a rápida identificação que a data foi ultrapassada
8.5.76	Identificar por turma os alunos que recebem benefício social, podendo pesquisar todos os alunos, com ou sem programa definido no ano atual e qual o programa.
8.5.78	Se identificar algum aluno de forma equivocada na lista daqueles que não recebe o benefício social, possibilidade de definir o uso do programa social para o discente pela mesma tela de matrícula. Do contrário, também ser possível excluir
8.6 – DO CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA	
8.6.1	O sistema deve ter painel para gerenciamento dos alunos do Bolsa Família/Auxílio Brasil, no qual seja identificado de forma automática o percentual de frequência dos alunos por turma
8.6.2	Para os alunos que não atingirem a frequência ideal do programa bolsa família, o sistema deve permitir que seja inserido os códigos / justificativas de acordo com os estabelecidos pelo programa SISTEMA PRESENÇA
8.6.3	O sistema deve gerar relatório que facilite o preenchido dessas informações no SISTEMA PRESENÇA
8.7 – DO ENVIO DE MENSAGENS PARA ALUNOS (MURAL DA TURMA)	
8.7.1	O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico.
8.7.2	O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.7.3	O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;
8.7.4	O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação);
8.7.5	O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;
8.7.6	O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;
8.7.7	As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;
8.7.8	Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;
8.7.9	Caso a escola tenha feito a conexão com o WhatsApp, os avisos devem ser enviados por meio de mensagem no aplicativo do WhatsApp para os responsáveis
8.7.10	Enviar notificações push caso o aluno falte a aula
8.8 - DO MODULO CORRETOR DE PROVAS	
8.8.1	O sistema deve possuir módulo para criação de provas de múltipla escolha.
8.8.2	A correção das provas deve ser feita utilizando leitura ótica do gabarito usando um celular.
8.8.3	Deve ser possível gerar provas para várias turmas de uma escola ou uma prova para todas as turmas de uma determinada série/disciplina do município.
8.8.4	A impressão da prova possuir recurso de embaralhamento das questões e alternativas.
8.8.5	A impressão da prova deve constar a identificação do aluno e da turma.
8.8.6	Após a correção da prova aplicada pelo professor, o sistema deve ter um mecanismo que aplica o resultado em uma coluna de notas específica no diário de avaliação do professor para cálculo da média do aluno.
8.8.7	Caso não queiram criar a prova direto no sistema, ser possível anexar um arquivo em PDF e gerar apenas o gabarito.
8.9 - DO MODULO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DO EDUCACENSO	
8.9.1	O sistema ter compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a importação e exportação dos dados para o EDUCACENSO do INEP
8.9.2	O sistema ser integrado ao Censo Unidades escolar Federal – Educacenso. Durante o período de operação o sistema gerar a base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que é desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação.
8.9.3	Ser possível gerar o arquivo com os dados que são de envio necessário para o censo, como características prediais da unidade, turmas, alunos, matrículas, professores, quadro de funcionários, dentre outras.
8.9.4	O sistema ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educacenso, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
8.9.5	Ao ter dados para correção no arquivo de retorno, ser possível com um duplo clique acessar a tela que possui o dado passível de correção.
8.9.6	Ser possível obter os códigos de identificação do aluno através de arquivo do censo e com esse documento o sistema fazer uma checagem em todos os cadastros dos alunos e registra o INEP de cada um conforme dados, sem precisar que o profissional da escola faça manualmente aluno por aluno.
8.9.7	No sistema ser possível fazer uma validação da certidão, a fim de identificar erros pontuais que possam ter na numeração cadastrada.
8.9.8	Ser possível obter um resumo da escola em que são mostradas as turmas com suas respectivas quantidades de professores, alunos, alunos com necessidade especial,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	discentes que utilizam ou não transporte escolar, programa mais educação e quantidade de professores auxiliares.
8.9.9	Apresentar a quantidade de matrículas com base nos cursos vinculados do censo.
8.9.10	A secretaria de educação poder fazer a correção do CEP dos alunos e profissionais de toda a rede sem a necessidade de acessar a ficha cadastral deles em cada escola, nessa parte, ser informado o CEP antigo e o novo. Isso serve para situações em que houve mudança de CEP na região que ainda moram.
8.9.11	Para secretaria de educação ser possível obter uma listagem das escolas que enviaram os arquivos para educacenso, assim como validar e aceitar o envio, e também cancelar a confirmação.
8.10 - DO MODULO DE CONSELHO DE CLASSE	
8.10.1	O sistema deve possuir módulo para gerenciamento do conselho de classe, permitir classificar e identificar alunos faltosos, alunos indisciplinados, alunos que não apresentam tarefas, alunos que não produzem em sala de aula, alunos com casos graves de aprendizagem, alunos em destaque positivo, e permitir incluir sugestões de melhorias para a turma selecionada.
8.10.2	Ser possível filtrar as turmas que não tem conselho registrado, que está em conselho geral, conselho iniciado e concluído.
8.10.3	A seleção dos conselhos deve ser separada por turma e bimestre.
8.10.4	Gerar um comparativo das informações, listando cada aluno conforme a categoria que foi incluso, assim como o histórico do bimestre selecionado e o final.
8.10.5	Gerar o relatório da ata do conselho de classe.
8.11 – DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO DE RECURSOS HUMANOS	
8.11.1	Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença);
8.11.2	Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;
8.11.3	Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos da capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao Educa censo do INEP;
8.11.4	Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;
8.11.5	Visualizar na ficha do profissional informações gerais, de contratos vinculados, perfis de acesso, diários do profissional e as últimas 50 ações dele no sistema (com dados da escola acessada, data, hora, módulo, ação realizada, e IP de origem)
8.11.6	Registro e controle da lotação por cargo e função;
8.11.7	Emissão de relatórios da modulação de cargos;
8.11.8	Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;
8.11.9	Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;
8.11.10	Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;
8.11.11	Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;
8.11.12	Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;
8.11.13	Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;
8.11.14	Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;
8.11.15	Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;
8.11.16	Sistema deverá possuir modulo para inclusão de requerimentos / processos do professor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% 10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; Outros. Nesse modulo deve ser possível anexar documentos (imagens e pdf), controlar seu status, encaminhar o requerimento para outro profissional.
8.11.17	O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais, devendo utilizar CPF como chave de acesso ao registro do profissional.
8.11.18	Permitir a aderência de uma ou mais fotos ao cadastro dos Servidores;
8.11.19	Permitir anexar toda a documentação do servidor ao seu cadastro.
8.11.20	Permitir o registro da ficha de saúde do profissional; com seu peso, altura tipo sanguíneo, alergias e se toma medicamento controlado.
8.11.21	Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais que ele foi atribuído;
8.11.22	Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;
8.11.23	Permite o cadastro da senha de acesso ao sistema.
8.11.24	O professor deverá possuir apenas um usuário e senha para acesso ao sistema mesmo que de aula em mais de uma unidade escolar
8.11.25	Permite o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;
8.11.26	O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário, o e-mail utilizado no envio da recuperação de senha deve ser fornecido pela contratada.
8.11.27	O sistema deve permitir que a secretaria de educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro do sistema. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado.
8.11.28	Permite o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;
8.11.29	O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema;
8.11.30	A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
8.11.31	Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso.
8.11.32	O sistema deverá conter recurso que permita o cadastramento de regras para cada função existente, baseado nessas regras preestabelecidas o mesmo deverá gerar o quadro de cargos e funções de todas as unidades escolares de forma automática. Informando a quantidade de carga horária total a ser preenchida na unidade escolar para cada função de forma automática.
8.11.33	A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções.
8.11.34	O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a Carga horária definida pelo sistema.
8.11.35	O sistema deverá possuir uma forma de visualizar as lotações anteriores de um servidor no ato da inclusão de uma nova lotação.
8.11.36	O sistema deverá possuir um mecanismo para que o cliente possa importar as lotações do ano anterior, a fim de facilitar a lotação dos servidores que não tiver mudança de um

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	ano para outro.
8.11.37	O sistema deverá permitir gerar diário para o docente a partir da tela de lotação e cadastro do profissional.
8.11.38	O sistema deverá permitir a lotação do servidor, por meio de parâmetro, somente se tiver carga horária disponível no cargo/função a ser utilizada.
8.11.39	O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação.
8.11.40	Na lotação do servidor caso o mesmo seja professor, o sistema deverá informar em quais turma o professor está lotado naquela unidade escolar.
8.11.41	O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré-definido.
8.11.42	O sistema deve permitir a secretaria de educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.
8.11.43	Permitir cadastrar informações dos dados bancários do servidor
8.11.44	O sistema deve permitir que seja definido mais de um perfil de acesso para cada servidor.
8.11.45	Na pesquisa do cadastro de profissionais deve ter opção para que a escola só busque os profissionais que tenham função na própria escola.
8.11.46	O sistema deve conter módulo exclusivo para controle dos contratos dos servidores, contendo no mínimo os seguintes campos: nº do contrato, data início do contrato, ano de vigência do contrato, data final do contrato, valor do contrato, carga horária, tipo de contrato, cargo, função, dotação orçamentária, regime previdenciário, campo para indicar se acumula cargo público. Data do distrato e número do distrato. Descrição do cargo acumulado, órgão, município, uf e carga horária.
8.11.47	O sistema deve possuir formulário onde o próprio usuário poderá fazer ajustes em seu próprio, cadastro, como endereço, telefone, senha, anexar imagens.
8.11.48	O sistema deve permitir a alteração de senha diretamente na tela de login
8.11.49	Estabelecer de quanto em quanto tempo o profissional deve trocar a senha, assim como mostra a informação com a data da última alteração
8.11.50	Ativar a opção de bloqueio total do profissional, dessa forma, mesmo que ele tenha perfil de acesso definido, ele não consegue acessar o sistema
8.11.51	O sistema deve permitir fazer o registro da frequência do profissional por dia e mês, bem como permitir fazer o lançamento da frequência diária de todos os profissionais lotados na unidade.
8.11.52	O sistema deve mostrar a quantidade de presenças, faltas justificadas ou não, dentre outras informações de frequência dos profissionais lotados.
8.11.53	O sistema deve permitir que o cliente escolha os tipos de legendas a serem utilizadas para cada tipo de frequência.
8.11.54	O sistema deve permitir que o cliente informe o dia início para contagem do ponto/frequência.
8.11.55	O sistema deve registrar a frequência de maneira automática os sábados, domingos e/ou eventos como feriados.
8.11.56	O sistema deve ter opção de lançar frequência automática em todos os dias do mês que estejam “em branco” para posterior troca para frequência respectiva.
8.11.57	O sistema deve permitir registrar observações do mês por profissional no que se refere a frequência.
8.11.58	O sistema deve gerar frequência automaticamente para o profissional com base em possíveis ocorrências como férias, licença, participação em cursos, eventos, dentre outros, que estejam registrados na ficha do profissional.
8.11.59	A plataforma deve permitir colocar a legenda a ser utilizada para cada tipo de ocorrência.
8.12 - DO DIÁRIO ESCOLAR e APLICATIVO OFF LINE PARA PROFESSORES	
8.12.1	O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC ou diretrizes estatuais; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclasse realizadas;
8.12.2	Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
8.12.3	Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
8.12.4	Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
8.12.5	Não permitir que seja atribuída nota acima da máxima atribuída, se for o caso.
8.12.6	O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
8.12.7	O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;
8.12.8	Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
8.12.9	De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dia não letivo.
8.12.10	O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM “/” cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
8.12.11	Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leciona;
8.12.12	No momento do registro das faltas o sistema deverá ter opção para que o professor visualize todas as datas do bimestre, não sendo necessário visualizar a frequência selecionando uma data específica.
8.12.13	De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;
8.12.14	O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
8.12.15	Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula
8.12.16	Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes, desde que respeitando a mesma série e disciplina;
8.12.17	O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
8.12.18	O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
8.12.19	O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;
8.12.20	O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado, transferido ou alguma outra situação;
8.12.21	Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
8.12.22	O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
8.12.23	Em turmas multisseriadas ou multi etapa, o sistema lista apenas os alunos que serão avaliados por determinado programa de habilidades que tenha sido vinculado a uma série específica, a leitura é feita pela série base
8.12.24	Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
8.12.25	O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
8.12.26	Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
8.12.27	Permitir acesso seguro aos dados do diário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.12.28	Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
8.12.29	Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
8.12.30	Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;
8.12.31	Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
8.12.32	As mensagens enviadas podem ser recebidas pelos profissionais no aplicativo do WhatsApp
8.12.33	Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
8.12.34	Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;
8.12.35	O sistema deve permitir a exclusão de uma ou mais datas de frequência mesmo tendo conteúdo digitado, após digitação de código de confirmação.
8.12.36	Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;
8.12.37	Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
8.12.38	Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
8.12.39	No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
8.12.40	O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
8.12.41	Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
8.12.42	O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor irá gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do you tube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos.
8.12.43	O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.
8.12.44	O app deve funcionar com ou sem a internet;
8.12.45	No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;
8.12.46	O APP deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;
8.12.47	O APP deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;
8.12.48	O APP deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.
8.12.49	O APP deve permitir a digitação de notas de cada aluno;
8.12.50	A senha de acesso ao APP deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;
8.12.51	O APP deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 8.0 ou posterior);
8.12.52	O APP bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção "Habilitar o uso no computador" ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.
8.12.53	Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário
8.12.54	O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.
8.12.55	O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	da matriz do plano de curso;
8.12.56	O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;
8.12.57	O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;
8.12.58	O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;
8.12.59	O sistema não deve permitir a criação de um plano de aula com data fora do intervalo do bimestre vinculado
8.12.60	O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;
8.12.61	O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;
8.12.62	O coordenador ter permissão de colocar observações no plano de aula e devolver para o professor corrigir
8.12.63	Clonar um planejamento de aula para vincular a outra turma sem a necessidade de digitar tudo novamente
8.12.64	O sistema deve solicitar que o professor informe uma justificativa para a falta do aluno, quando a falta for preenchida com FJ (falta justificada)
8.12.65	O sistema deve permitir que o professor registre informações no prontuário do aluno, o professor poderá visualizar registros lançados por outros professores para o mesmo aluno, mas não poderá excluir ou alterar o prontuário de outro professor.
8.12.66	Caso seja lançado um prontuário médico para o aluno, o sistema deve verificar a data inicial e final do prontuário e lançar automaticamente a falta justificada para o aluno no diário de todos os professores da turma
8.12.67	Na digitação do conteúdo das aulas, o sistema deve permitir a importação dos conteúdos do plano de aula realizado pelo professor, listando somente os planejamentos finalizados da turma, disciplina, e data compatível
8.12.68	O professor poder registrar observações sobre a turma, seja no bimestre ou mapa final.
8.12.69	O sistema possuir um módulo de frequência a parte que gera frequência e registra conteúdos para alunos que ficaram de recuperação, podendo esse módulo ser ativado conforme solicitação.
8.12.70	Registrar um acompanhamento da aula por aluno, especificando o que foi feito na aula ou dia, o comportamento do aluno, o que ele fez durante o período, dentre outras questões.
8.12.71	O que será registrado no acompanhamento da aula dependerá do que foi cadastrado por etapa e série pela Secretaria de Educação.
8.12.72	No acompanhamento de aula ser possível registrar, por exemplo, para alunos da Educação Infantil, a quantidade de refeições feitas por cada um, o tempo de descanso, a higiene, dentre outras coisas.
8.12.73	Mostrar um mural para o professor com os alunos aniversariantes do mês, com a respectiva data de nascimento e idade a ser completada.
8.12.74	Apresentar um quadro com os horários de aula do professor.
8.12.75	O professor poder acessar o ranking de faltas dos alunos, podendo delimitar até quantos serão mostrados, visualizando o discente, bimestre, quantidade de faltas e a porcentagem.
8.12.76	O docente poder emitir relatórios preenchidos com os dados lançados no diário, como relatório frequência, conteúdo, notas, dentre outros.
8.12.77	O sistema deve permitir registrar a parte a frequência e conteúdo trabalhados para alunos que ficaram de recuperação, fazendo a leitura automática dos alunos nessa situação.
8.12.78	O sistema deve permitir criar planos de atendimentos educacionais especializados por ano.
8.12.79	O sistema deve permitir que os professores e/ou profissionais especializados registrem informações pré configuradas sobre o acompanhamento educacional especializado.
8.12.80	O sistema deve permitir criar configurações separadamente pelos tipos de atendimento, podendo ser um plano de atendimento educacional especializado, um plano educacional individualizado, ou algum outro plano definido conforme secretaria municipal, levando em consideração o tipo de turma.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.12.81	O sistema deve permitir que seja feita a configuração do cabeçalho, rodapé, colunas por linha, tamanho da fonte, centralização das informações e impressão da ordem no relatório disponível para impressão de cada acompanhamento educacional.
8.12.82	O sistema deve permitir selecionar o tipo de acompanhamento que está sendo feito no ato da inclusão.
8.12.83	O sistema deve permitir anexar documentos referente ao acompanhamento educacional especializado que tenha sido feito para o discente.
8.12.84	O sistema deve permitir reorganizar as datas da frequência para caso tenham sido geradas fora de ordem.
8.12.85	O sistema deve permitir realizar importação no conteúdo de aula das habilidades da BNCC e/ou documento curricular municipal/estadual previamente cadastrados sem a necessidade de realização de planejamento da aula.
8.12.86	O sistema deve mostrar uma lista com a quantidade de aulas/dias da frequência, essa numeração é para auxiliar o(a) professor(a) na contagem de datas adicionadas no período da frequência.
8.12.87	O sistema deve permitir acessar um histórico de alterações de conteúdos, a fim do usuário monitorar o dia em cada conteúdo de uma determinada data de frequência foi registrado pela primeira vez e o que foi colocado, bem como a data de atualização em caso de possíveis mudanças.
8.13 – DO PORTAL DO ALUNO / ATIVIDADES ONLINE	
8.13.1	Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;
8.13.2	Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;
8.13.3	Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;
8.13.4	Permite acesso à ficha de habilidades (conceito);
8.13.5	Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;
8.13.6	Permitir visualizar a frequência do aluno;
8.13.7	Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;
8.13.8	Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem;
8.13.9	Cadastro da aula pelos professores
8.13.10	Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)
8.13.11	Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo
8.13.12	Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dissertativa com múltipla escolha.
8.13.13	Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade
8.13.14	As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;
8.13.15	Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;
8.13.16	Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.
8.13.17	O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.
8.13.18	No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou está correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno.
8.13.19	No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do youtube, arquivos externos, doc. E imagens
8.13.20	Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	possuem ou não acesso à internet.
8.13.21	Permitir que o professor possa criar uma atividade específica para o algum aluno da turma.
8.13.22	Permitir a geração de questões com Inteligência Artificial, baseadas na BNCC, para agilidade na produção de provas e atividades, redução de erros e maior padronização.
8.13.23	Permitir a impressão das provas e/ou atividades no formato PDF e DOCX.
8.13.24	Permitir a geração de provas pelos professores, com emissão da prova já identificando cada aluno da turma, com geração de QRCode, e gabarito da prova
8.13.25	Disponibilizar aplicativo para o professor para fazer a correção automática das provas, lendo o QRCode, e lendo o gabarito, usando a câmera do celular.
8.13.26	Gerar resumo da correção para conferência das respostas, com possibilidade de digitação manual da nota para questões que o tipo de resposta não for múltipla escolha.
8.13.27	Permitir geração das provas em ordem de perguntas e respostas aleatórias, onde cada aluno irá receber uma prova com as perguntas ou respostas em ordem diferente.
8.13.28	Emitir notificação enviada pelo professor, para secretaria quando novas provas estão pendentes para impressão.
8.13.29	Controlar o status da impressão das provas. Pendentes / Impressas
8.13.30	O portal do aluno deverá além do discente, também permitir o acesso as informações por diferentes pessoas vinculadas ao aluno por meio de cadastro (pai, mãe e/ou responsável), tendo cada um sua própria senha de acesso.
8.13.31	O sistema deve permitir a recuperação de senha dos usuários por meio de informação do CPF e envio de informações para o email cadastrado.
8.13.32	O portal do aluno deve permitir acessar o acompanhamento da aula, verificando os lançamentos detalhadamente (por dia ou aula) ou de maneira geral (por bimestre).
8.14 – DO APLICATIVO DO ALUNO	
8.14.1	O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades.
8.14.2	Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
8.14.3	Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
8.14.4	O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
8.14.5	O aplicativo do aluno deve estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 8.0 ou posterior);
8.14.6	O aplicativo do aluno deverá além do discente, também permitir o acesso as informações por diferentes pessoas vinculadas ao aluno por meio de cadastro (pai, mãe e/ou responsável), tendo cada um sua própria senha de acesso.
8.14.7	O sistema deve permitir a recuperação de senha dos usuários por meio de informação do CPF e envio de informações para o email cadastrado.
8.14.8	O aplicativo deve permitir acessar o acompanhamento da aula, verificando os lançamentos detalhadamente (por dia ou aula) ou de maneira geral (por bimestre)
8.15 - DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED	
8.15.1	Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
8.15.2	Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
8.15.3	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
8.15.4	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
8.15.5	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);
8.15.6	Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
8.15.7	A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;
8.15.8	O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
8.15.9	O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
8.15.10	O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
8.15.11	O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);
8.16 – DO MÓDULO ADMINISTRATIVO	
8.16.1 – DO CONTROLE FINANCEIRO	
8.16.1.1	Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;
8.16.1.2	Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estarão vinculadas à conta cadastrada;
8.16.1.3	Permitir inativar uma conta cadastrada;
8.16.1.4	O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas;
8.16.1.5	O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
8.16.1.6	Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
8.16.1.7	O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
8.16.1.8	O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
8.16.1.9	O sistema deve possuir módulo de registro financeiro das receitas e despesas;
8.16.1.10	O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
8.16.1.11	Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
8.16.1.12	Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
8.16.1.13	Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;
8.16.1.14	Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
8.16.1.15	Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
8.16.1.16	Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;
8.16.1.17	Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;
8.16.1.18	Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;
8.16.1.19	Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.16.1.20	Permitir vincular despesas da escola e Secretaria de Educação, gerando um painel para ser visualizado pela comunidade denominado portal da transparência, esse painel deverá ser integrado com o portal do município
8.16.1.21	Permitir definir uma data início para visualização dos relatórios do portal da transparência.
8.16.1.22	Definir permissões de acesso para indicar quem vai liberar o acesso aos relatórios do portal da transparência.
8.16.2 – DO MODULO FORNECEDORES / COMPRAS	
8.16.2.1	Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;
8.16.2.2	Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela secretaria de educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores;
8.16.2.3	Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;
8.16.2.4	Permitir incluir todos os itens do contrato sejam eles produtos ou serviços;
8.16.2.5	Modulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;
8.16.2.6	Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;
8.16.2.7	Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;
8.16.2.8	Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;
8.16.2.9	Modulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;
8.16.2.10	Modulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária;
8.16.2.11	Possuir o portal do fornecedor, local em que ele através de senha de acesso, poderá preencher o preço respectivos de cada produto da cotação realizada na escola.
8.16.2.12	Ser possível informar uma data limite na cotação para o fornecedor entrar com seu preço.
8.16.2.13	Ter como colocar demarcação na cotação que define se ela vai estar disponível no portal do fornecedor.
8.16.2.14	Identificar quais fornecedores já lançaram o preço na cotação.
8.16.2.15	Bloquear alterações de preço na cotação por usuários da escola, caso o preço da cotação tenha sido informado pelo fornecedor.
8.16.2.16	Gerar link de acesso para ser enviado para o fornecedor ter acesso ao portal destinado a ele.
8.16.3 - DO CONTROLE DE ESTOQUE	
8.16.3.1	Módulo de Controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais;
8.16.3.2	Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;
8.16.3.3	Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da secretaria de educação como das unidades educacionais;
8.16.3.4	Para situações em que a secretaria de educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da secretaria de educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada;
8.16.3.5	Permitir informar status da nota fiscal;
8.16.3.6	No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;
8.16.3.7	Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;
8.16.3.8	O sistema deve permitir cadastrar os departamentos e definir para que tipos de lançamentos da movimentação será necessário informá-lo.
8.16.3.9	O sistema deve permitir informar para qual departamento será destinado o produto lançado na movimentação.
8.16.3.10	O sistema deve permitir criar uma lista de perguntas a serem analisadas no processo de recebimento de produtos na entrada do estoque, bem como permitir configurar para que tipos de lançamentos será necessária a inspeção.
8.16.3.11	O sistema deve permitir responder as perguntas previamente cadastradas sobre cada produto da nota, avaliando se o produto está aprovado ou não, se é com restrição ou não se aplica ao tipo de pergunta, bem como colocar alguma observação relativa ao questionamento e data da conferência.
8.16.3.12	O sistema deve permitir criar uma lista de perguntas que serão utilizadas em uma nota de recolhimento, para processar saídas de estoque em produtos sem utilização, bem como permitir configurar para que tipos de lançamentos será necessário informá-lo.
8.16.3.13	O sistema deve permitir fazer a marcação do motivo de recolhimento dos produtos da nota sendo esses motivos previamente cadastrados.
8.16.3.14	O sistema deve dispor de um aplicativo para que usuários possam fazer a conferência das notas de produtos entregues na unidade.
8.16.3.15	O sistema deve ter uma opção para que a Secretaria de Educação lance movimentações de saída de produtos para uma ou mais escolas em uma única nota.
8.16.3.16	O sistema deve gerar uma movimentação de entrada na escola de destino com os produtos da nota referente a movimentação de saída feita pela Secretaria de Educação.
8.16.4 – DO TRANSPORTE ESCOLAR	
8.16.4.1	Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;
8.16.4.2	Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal;
8.16.4.3	Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;
8.16.4.4	Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distância percorrida e quantidade de alunos atendidos.
8.16.4.5	Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo;
8.16.4.6	Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;
8.16.4.7	Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no modulo de cadastro de alunos;
8.16.4.8	Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;
8.16.4.9	Cadastro de alunos que não sejam do município, mais que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, serie e turma;
8.16.4.10	O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;
8.16.4.11	Permite que o acesso feito a partir da semed, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município.
8.16.4.12	Ser possível registrar informações sobre a manutenção de veículos, inserindo dados como: placa, data inclusão, tipo manutenção (revisão, troca de óleo, troca de pneus), data manutenção, KM da manutenção e atual, valor previsto, valor realizado, data da execução, relação de peças substituídas, relação de serviços executados, entre outras informações.
8.16.4.13	No cadastro da requisição de veículos ser possível inserir o motorista, o veículo que está

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	sob sua responsabilidade, a rota, quantidade de litros, dentre outras informações.
8.16.5 – DA GESTÃO DA BIBLIOTECA	
8.16.5.1	No sistema ter um módulo específico para uso da biblioteca da escola ou rede de ensino.
8.16.5.2	Somente usuários com perfil de biblioteca ter acesso as funcionalidades ligadas a biblioteca.
8.16.5.3	Ser possível fazer o cadastro do acervo de livros da unidade escolar, inserir dados como título, ISBN/ISSN, autor (es) da obra, subtítulo, ano edição, volumes, exemplares, páginas, número da etiqueta, UF, cidade, série/coleção, número de chamada, cutter, preferência, até três assuntos, editora, tipo de obra, aquisição, estado de conservação, dentre outras informações.
8.16.5.4	Ser possível buscar os livros cadastrados por autor.
8.16.5.5	Caso um livro tenha sido emprestado, apresentar no seu cadastro informações sobre o empréstimo como data do empréstimo, data prevista para devolução, nome de quem pegou, telefones de contato e categoria do livro.
8.16.5.6	Permitir o empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema.
8.16.5.7	Ser possível fazer um cadastro prévio de autores, produtores, diretores, tipo de obras, dentre outras informações.
8.16.5.8	Possuir um módulo específico para registrar os empréstimo, com informações como: data do empréstimo, devolução prevista, a pessoa que pegou (sendo possível buscar dos usuários cadastrados no sistema), e os dados do(s) livro(s) que foram pegos, tendo o título, exemplar e código de barras.
8.16.5.9	No sistema ser possível registrar as devoluções, com a informação do acervo, exemplar, número do empréstimo, datas de empréstimo, prevista e de real devolução, o requerente, origem, nome título e código de barras.
8.16.5.10	Caso o cliente queira pegar um livro emprestado e não possua cadastro como aluno ou profissional, ter um módulo específico para cadastrar o novo usuário, com campo de nome, pais, endereço de moradia, telefones, números de documentos, email, dias punição (se for o caso), foto e se esse usuário está ou não autorizado a pegar livros emprestados.
8.16.5.11	Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.
8.16.6 – DOS PRODUTOS / PATRIMONIO	
8.16.6.1	Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
8.16.6.2	Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
8.16.6.3	O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;
8.16.6.4	Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);
8.16.6.5	O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com mesma especificação em simultâneo;
8.16.6.6	No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;
8.16.6.7	Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na secretaria de educação para as unidades educacionais;
8.16.6.8	Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;
8.16.6.9	Processo do Controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;
8.16.6.10	O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de moveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal;
8.16.6.11	Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação número de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	tombamento;
8.16.6.12	Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;
8.16.6.13	Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;
8.16.6.14	Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mais não deve faltar, itens de importância menor;
8.16.6.15	Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
8.16.6.16	O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);
8.16.6.17	O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;
8.16.6.18	O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores;
8.16.6.19	Ser possível verificar as movimentações que foram realizadas do produto, seja de entrada, saída ou ambos os movimentos;
8.16.6.20	No cadastro dos produtos, o sistema deve permitir definir se será necessário que o usuário informe o lote do produto ou não.
8.16.6.21	No ato do lançamento da movimentação de produtos, o sistema deve exibir uma janela para que sejam adicionados os lotes dos produtos.
8.16.6.22	No lançamento dos lotes, o sistema deve mostrar a opção para o usuário informar o número do lote, data de fabricação e data de vencimento se assim necessário.
8.16.7- DA MERENDA ESCOLAR	
8.16.7.1	Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;
8.16.7.2	Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
8.16.7.3	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
8.16.7.4	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capita;
8.16.7.5	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capita;
8.16.7.6	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
8.16.7.7	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
8.16.7.8	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
8.16.7.9	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
8.16.7.10	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
8.16.7.11	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
8.16.7.12	Permitir a importação dos itens do cardápio no módulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
8.16.7.13	Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;
8.16.7.14	O sistema deve permitir criar uma cópia de uma preparação alimentar para facilitar o preenchimento da nova preparação que pode ter como diferença um outro público alvo ou um produto.
8.16.8 DO PROTOCOLO	
8.16.8.1	O sistema deve possuir módulo para abertura de protocolo pelas escolas
8.16.8.2	Deve permitir adição de documentos ao protocolo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.16.8.3	Deve permitir informar para qual escola está sendo aberto o protocolo; deve possuir o tipo de solicitação ou motivo do atendimento; descrição detalhada da solicitação; deve possuir nível de urgência; classificação do tipo de registro; identificação do agente ou departamento técnico responsável pelo atendimento, data e hora da abertura, prazo estimado da resolução; detalhes da resolução do problema; data e hora do encerramento.
8.17 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
8.17.1	Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;
8.17.2	Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);
8.17.3	Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;
8.17.4	Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da auto avaliação de cada servidor da educação municipal;
8.17.5	Definição dos avaliadores para cada programa;
8.17.6	Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;
8.17.7	Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;
8.17.8	Impressão de relatórios quantitativos;
8.17.9	Impressão de relatórios com a média da nota da auto avaliação mais a nota do avaliador dividido por dois;
8.17.10	A avaliação, categoria e perguntas a serem contabilizadas devem ser previamente cadastradas pela Secretaria de Educação, podendo utilizar exemplos já prontos que o sistema disponibiliza
8.17.11	No processo de geração da avaliação diagnóstica, ser possível definir os avaliadores, definir quem será o chefe imediato, chefe mediato, colega sorteado e digitador
8.17.12	O digitador possuir permissão de informar a nota que determinado colega aplicou ao profissional
8.17.13	Ver a quantidade de profissionais com avaliação definida na escola e no município
8.17.14	Selecionar a avaliação e categoria, possível ver os servidores vinculados a ela, bem como informação do CPF, cargo, função e média obtida
8.17.15	A parte de avaliação diagnóstica ser feita pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um lugar específico para auto avaliação de cada servidor da educação municipal
8.17.16	Separar e mostrar para o avaliador apenas os profissionais que foram designados para sua avaliação
8.17.17	Definir o digitador para que sejam lançadas no sistema às auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;
8.18 – MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE	
8.18.1	O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;
8.18.2	O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;
8.18.3	O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;
8.18.4	O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.
8.18.5	O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;
8.18.6	O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;
8.18.7	O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;
8.18.8	Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.18.9	Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.
8.19 - DO MODULO GERENCIADOR DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADAS	
8.19.1	O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;
8.19.2	Permite delimitar o período para inscrição no evento;
8.19.3	Permitirá o que os participantes façam seu cadastro na plataforma;
8.19.4	Permitirá que participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;
8.19.5	Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;
8.19.6	Permite a emissão de crachá de identificação com QRCode para validação do evento cadastrado;
8.19.7	Permitirá o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QRCode, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;
8.19.8	Permitirá a emissão certificados com a carga horária cumprida no evento tanto para participantes quanto para organizadores;
8.19.9	Permitirá o gerenciamento de eventos online e presencial.
8.19.10	Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online
8.19.11	Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos.
8.19.12	O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a emissão do certificado diretamente no portal de eventos.
8.19.13	O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento.
8.19.14	O sistema permite que organizadores cadastrados possuem fazer o preenchimento dos dados do evento a ser realizado, bem como editar possíveis informações em caso de necessidade.
8.20 - DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO	
8.20.1	No sistema é possível criar relatórios conforme necessidade do contratante.
8.20.2	Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;
8.20.3	Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;
8.20.4	Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;
8.20.5	Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;
8.20.6	Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;
8.20.7	Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;
8.20.8	Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;
8.20.9	Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;
8.20.10	Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantida de meia entrada;
8.20.11	Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.20.12	Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;
8.20.13	Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;
8.20.14	Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horaria, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;
8.20.15	Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;
8.20.16	Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;
8.20.17	Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;
8.20.18	Termo de autorização para a imagem do aluno;
8.20.19	Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;
8.20.20	Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;
8.20.21	Declaração de escolaridade;
8.20.22	Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
8.20.23	Declaração de conclusão;
8.20.24	Declaração de desistência;
8.20.25	Declaração de uso do transporte escolar;
8.20.26	Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
8.20.27	Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;
8.20.28	Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
8.20.29	Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
8.20.30	Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
8.20.31	Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
8.20.32	Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
8.20.33	O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;
8.20.34	O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
8.20.35	Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;
8.20.36	O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
8.20.37	Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
8.20.38	Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
8.20.39	Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
8.20.40	Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;
8.20.41	Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. E conter detalhadamente cada despesa, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.20.42	Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;
8.20.43	Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
8.20.44	Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agência, n.º conta, valor e data de vencimento;
8.20.45	Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas;
8.20.46	Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;
8.20.47	Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
8.20.48	Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;
8.20.49	Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
8.20.50	Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno passa acessar o portal do aluno;
8.20.51	Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
8.20.52	Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
8.20.53	Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
8.20.54	Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
8.20.55	Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
8.20.56	Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
8.20.57	Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
8.20.58	Diário de frequência escolar;
8.20.59	Diário de notas;
8.20.60	Mapa final das notas;
8.20.61	Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
8.20.62	Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
8.20.63	Relatório de ordem de compra ou de serviços;
8.20.64	Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
8.20.65	Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
8.20.66	Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

8.20.67	Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
8.20.68	Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
8.20.69	Cardápio semanal;
8.20.70	Cardápio com valores nutricionais;
8.20.71	Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;
8.21 - DO MÓDULO PLATAFORMA EAD PARA APRENDIZADO DO SISTEMA	
8.21.1	A empresa deve fornecer uma plataforma EAD com treinamento de todos os módulos do sistema contratado
8.21.2	Deve permitir que o aluno (professor, secretário etc.) possa acessar a plataforma pelo celular ou computador.
8.21.3	Deve permitir que ao final do curso possa ser impresso o certificado de conclusão do mesmo com a especificação da carga horária.
8.22 - DAS ESPECIFICAÇÕES DA PLATAFORMA PARA CRIAÇÃO DE SIMULADOS	
8.22.1	O sistema deverá ter como criar simulados de forma automática.
8.22.2	Deve permitir gerar simulados que estejam alinhados com a BNCC, seguindo prova estilo SAEB.
8.23 – DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO: SISTEMA GESTÃO PRESENTE (MEC)	
8.23.1	O sistema deverá disponibilizar um módulo de comunicação bidirecional com a API do Sistema Gestão Presente do Ministério da Educação (MEC). O objetivo deve ser automatizar o envio de dados de frequência escolar e o recebimento de diretrizes de monitoramento, eliminando processos manuais e garantindo a fidedignidade das informações.
8.23.2	O sistema deverá implementar o fluxo de autenticação via OAuth2 ou Token JWT, conforme exigido pelos manuais técnicos do MEC.
8.23.3	Deverá ser feito o envio automatizado dos registros de presença dos alunos beneficiários de programas sociais.
8.23.4	O módulo deverá capturar, interpretar e armazenar as mensagens de erro ou sucesso retornadas pela API (ex: erro de CPF inválido, NIS não localizado).
8.23.5	Deverá manter histórico detalhado de cada requisição enviada (JSON enviado) e a resposta recebida para fins de auditoria.
8.23.6	O sistema deverá dar a possibilidade de configurar envios automáticos (job scheduler) em horários de menor tráfego.
8.23.7	O sistema precisará da utilização obrigatória de HTTPS com TLS 1.2 ou superior.
8.23.8	As trocas de mensagens deverão seguir obrigatoriamente o padrão JSON.
8.23.9	O processo de envio não deverá impactar a performance das rotinas principais do banco de dados (SQL Server), devendo ser executado preferencialmente em background threads.
8.23.10	O sistema deverá utilizar-se de componentes de acesso a dados de alta performance (como UniDAC) para garantir a integridade dos dados locais após a confirmação da API.
8.23.11	O sistema deverá utilizar-se de bibliotecas nativas ou componentes de mercado que suportem verbos HTTP (GET, POST, PUT) de forma assíncrona.
8.23.12	Dados sensíveis (como tokens de acesso e chaves de API) deverão ser armazenados de forma criptografada no banco de dados.
8.23.13	O sistema deve prever a configuração de URLs distintas para os ambientes de Homologação (testes do MEC) e Produção.
8.24 – DO MÓDULO DE DASHBOARD DINÂMICO E CUSTOMIZAÇÃO DE CONSULTAS	
8.24.1	O sistema deverá disponibilizar uma interface de Business Intelligence (BI) integrada, permitindo que usuários autorizados criem dashboards dinâmicos e consultas ad-hoc sem a necessidade de intervenção direta da equipe de TI. O módulo deve ser capaz de traduzir metadados do sistema em visualizações gráficas interativas para suporte à tomada de decisão
8.24.2	O Sistema deverá possuir uma interface visual amigável (drag-and-drop) para seleção de campos, filtros e agrupamentos, sem exigência de conhecimento de linguagem SQL por

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

	parte do usuário final.
8.24.3	O sistema deverá dar suporte a múltiplos tipos de visualização, incluindo, mas não se limitando a: barras, colunas, setores (pizza), linhas, áreas, medidores (gauge) e tabelas dinâmicas (pivot tables).
8.24.4	O sistema deverá ter a capacidade de aplicar filtros temporais (por período) ou por categorias (escola, região, status) que atualizem todos os componentes do dashboard simultaneamente.
8.24.5	Deverá possuir a funcionalidade para exportar os resultados das consultas e imagens dos gráficos para formatos de imagens.
8.24.6	Permitir o controle granular para definir quais usuários podem criar, editar ou apenas visualizar determinados dashboards.
8.24.7	As consultas geradas pelo dashboard devem obrigatoriamente utilizar o nível de isolamento Snapshot Isolation (ou READ_COMMITTED_SNAPSHOT ON) para garantir que a geração de relatórios pesados não cause locks ou contenção nas tabelas operacionais.
8.24.8	O sistema deverá possuir uma interface de visualização que deve ser compatível com dispositivos móveis (Mobile Friendly), permitindo a consulta de indicadores via tablets e smartphones.
8.24.9	O motor gráfico deve ser otimizado para renderizar grandes volumes de dados no lado do cliente (Client-side rendering), minimizando o tráfego de rede entre o servidor e o terminal do usuário.
8.24.10	O sistema deve permitir que o usuário clique em um elemento do gráfico (ex: uma barra de inadimplência) e seja direcionado para a listagem detalhada dos dados que compõem aquele indicador.
8.24.11	O sistema deverá dar a possibilidade de alteração de cores e layout para conformidade com a identidade visual da instituição.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, operacionais, funcionais e legais, indispensáveis à adequada execução do objeto, à garantia da qualidade da solução contratada e à mitigação de riscos relacionados à sua implantação, operação e continuidade.

Os requisitos abaixo definidos decorrem diretamente da necessidade administrativa identificada e das especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, devendo ser integralmente atendidos pela futura contratada.

9.1. Requisitos Gerais da Solução

A solução deverá consistir em sistema integrado de gestão escolar, disponibilizado em ambiente web, com acesso remoto via internet, estruturado em módulos interligados e operando em base de dados única, garantindo a centralização, integridade e confiabilidade das informações.

Deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos:

- Pedagógico;
- Recursos Humanos;
- Diário Escolar Web;
- Aplicativo e Portal do Aluno;
- Mural da Escola;
- Aulas e Atividades a Distância;
- Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- Gerenciamento de Eventos e Formações Continuadas;
- além das demais ferramentas, módulos e funcionalidades complementares especificadas no item 8 deste Termo de Referência, incluindo, entre outros, o módulo de integração com o Sistema Gestão Presente do MEC, o módulo de Dashboard Dinâmico e Business Intelligence, o módulo corretor de provas, a plataforma EAD para aprendizado do sistema, os simulados baseados no padrão SAEB, o módulo de conselho de classe, o módulo de avaliação funcional do servidor e o módulo de protocolo.

A solução deverá operar de forma integrada, sem redundância de dados, permitindo gestão centralizada pela Secretaria Municipal de Educação e acesso controlado pelas unidades educacionais.

9.2. Requisitos Técnicos da Plataforma

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- Operação integral em ambiente web, acessível por navegadores, sem necessidade de instalação local;
- Arquitetura em três camadas (apresentação, lógica de negócio e banco de dados);
- Utilização de banco de dados relacional;
- Hospedagem em data center de responsabilidade da contratada, com disponibilidade mínima de 24 horas por dia, 7 dias por semana (24/7);
- Comunicação segura por meio de protocolo criptografado (SSL/HTTPS);
- Controle de acesso por perfis de usuários, com segregação de funções;
- Registro de logs de auditoria de todas as operações realizadas no sistema;
- Possibilidade de acesso simultâneo por múltiplos usuários, sem limitação operacional;
- Compatibilidade com diferentes sistemas operacionais e dispositivos;
- Geração de relatórios em formatos digitais, inclusive PDF e Excel.

9.3. Requisitos Funcionais

A solução deverá contemplar funcionalidades que assegurem a gestão completa da rede municipal de ensino, incluindo:

- Cadastro e gestão de unidades educacionais, alunos, servidores e turmas;
- Controle de matrículas, frequência, avaliações e histórico escolar;
- Planejamento pedagógico alinhado à BNCC;
- Integração com o Censo Escolar (INEP);
- Registro e acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- Comunicação com alunos e responsáveis por meio de aplicativos e portais;
- Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem;
- Gestão administrativa (financeira, estoque, transporte escolar, merenda, entre outros);
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

- Gestão de eventos educacionais e formações continuadas.

9.4. Requisitos de Implantação da Solução

A contratada deverá realizar a implantação completa do sistema, observando obrigatoriamente:

- Início da implantação em até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço;
- Conclusão da implantação, incluindo conversão de dados, parametrização e treinamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
- Implantação em todas as unidades educacionais da rede municipal e na Secretaria de Educação;
- Parametrização do sistema conforme as regras e fluxos da Administração;
- Garantia de pleno funcionamento da solução ao final da implantação.

A contratada será responsável por toda a execução técnica, devendo assegurar qualidade, eficiência e cumprimento dos prazos estabelecidos.

9.5. Requisitos de Migração e Conversão de Dados

A solução deverá garantir:

- Migração integral (100%) dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Administração;
- Conversão dos dados para o novo sistema, preservando sua integridade, consistência e segurança;
- Reestruturação das bases de dados quando necessário;
- Na impossibilidade de migração automatizada, a contratada deverá realizar a inserção manual dos dados remanescentes, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- Validação e homologação dos dados migrados pela Administração.

9.6. Requisitos de Capacitação e Treinamento

A contratada deverá promover a capacitação dos usuários, observando:

- Carga horária mínima de 20 (vinte) horas de treinamento;
- Realização de treinamentos presenciais ou remotos;
- Limite máximo de 35 (trinta e cinco) participantes por turma;
- Fornecimento de material didático;
- Registro de presença dos participantes;
- Avaliação da aprendizagem;
- Emissão de certificados de participação aos participantes que tiverem comparecido a no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, conforme estabelecido no item 5.2.7 deste Termo de Referência;
- Treinamento segmentado por perfis de usuários.

9.7. Requisitos de Suporte Técnico

A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo, com as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

características:

- Atendimento remoto e presencial, sem custos adicionais para a Administração;
- Disponibilização de canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados, chat, entre outros);
- Disponibilidade de atendimento durante o horário de expediente, com suporte emergencial 24 horas para casos críticos, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Sistema de registro e acompanhamento de chamados (help desk).

Os prazos de atendimento deverão observar, no mínimo, os níveis de severidade definidos na tabela abaixo, em conformidade com o item 4.4 deste Termo de Referência:

Severidade	Descrição	Prazo de Atendimento
01	Sistema inoperante	Até 24 horas
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 horas
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 horas
04	Criação de novos relatórios	Até 5 dias úteis

Os prazos acima referem-se ao início do atendimento ao chamado, contados da abertura do registro pelo usuário. Os prazos para conclusão da correção definitiva observarão o disposto no item 5.2.1 deste Termo de Referência.

9.8. Requisitos de Manutenção e Atualização

A contratada deverá garantir:

- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva durante toda a vigência contratual, observados os prazos de atendimento e de conclusão da correção definitiva definidos no item 5.2.1 deste Termo de Referência;
- Atualizações automáticas do sistema, sem intervenção do usuário;
- Adequação às mudanças na legislação vigente;
- Inclusão de melhorias e novas funcionalidades, quando aplicável, sem custos adicionais;
- Continuidade operacional do sistema sem prejuízo às atividades da Administração.

9.9. Requisitos de Segurança da Informação e Infraestrutura

A solução deverá assegurar:

- Backup automatizado diário dos dados;
- Armazenamento de backups por período mínimo de 05 (cinco) anos, com cópias diárias, mensais, semestrais e anuais, conforme estabelecido no item 5.10 deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Termo de Referência;

- Replicação dos dados em servidor de contingência;
- Mecanismos de redundância e recuperação de desastres;
- Proteção contra perda, corrupção ou acesso indevido aos dados;
- Garantia de integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações.

9.10. Requisitos de Teste de Conformidade

9.10.1. Antes da adjudicação do objeto, a licitante classificada com o menor preço global será submetida a procedimento obrigatório de avaliação de conformidade técnica do sistema ofertado, com o objetivo de comprovar que a solução apresentada atende integralmente a todos os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

9.10.2. A Secretaria Municipal de Educação de Anajatuba/MA designará formalmente comissão técnica responsável pela condução e avaliação do teste de conformidade, a qual emitirá parecer conclusivo acerca da aprovação ou reprovação da solução apresentada.

9.10.3. A licitante classificada com o menor preço global será convocada pelo Pregoeiro para realização do teste de conformidade, devendo comparecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, sob pena de desclassificação.

9.10.4. O teste de conformidade será realizado **presencialmente**, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Anajatuba/MA, situada no Município de Anajatuba/MA, em local, data e horário definidos pela comissão técnica e comunicados à licitante no ato da convocação.

9.10.5. Todos os equipamentos necessários à realização da demonstração deverão ser providenciados exclusivamente pela própria licitante, incluindo, entre outros:

- a) computador ou notebook em plenas condições de funcionamento;
- b) projetor de mídia ou equipamento equivalente para apresentação em tela;
- c) conexão à internet própria e independente, com velocidade compatível com a operação do sistema em ambiente web, podendo ser utilizada tecnologia 3G, 4G ou superior;
- d) quaisquer outros recursos tecnológicos necessários à demonstração integral das funcionalidades do sistema.

9.10.6. A utilização de equipamentos e conexão próprios pela licitante tem por finalidade evitar questionamentos quanto à qualidade dos recursos utilizados durante a demonstração, sendo vedada a alegação de falhas técnicas atribuídas à infraestrutura da Contratante como justificativa para o não atendimento de qualquer requisito.

9.10.7. Todos os requisitos técnicos e funcionais especificados no item 8 deste Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser integralmente demonstrados durante o teste de conformidade. A avaliação seguirá a seguinte dinâmica:

- a) a comissão técnica verificará, item a item, o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) a apresentação será interrompida imediatamente caso qualquer requisito não seja atendido pela licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

c) a licitante que não comprovar o atendimento integral aos requisitos exigidos será **desclassificada**, sem possibilidade de saneamento ou complementação posterior.

9.10.8. Constatado o atendimento pleno a todos os requisitos exigidos, a comissão técnica emitirá parecer favorável, sendo o objeto adjudicado à licitante aprovada, que será então convocada para assinatura do contrato.

9.10.9. Na hipótese de reprovação no teste de conformidade ou de não comparecimento da licitante convocada no prazo estabelecido no item 9.10.3, a comissão avaliadora emitirá parecer desfavorável e a proposta da empresa será recusada. Nesse caso, serão convocadas as licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação, repetindo-se o procedimento até que se identifique licitante que atenda integralmente às especificações deste Termo de Referência.

9.10.10. O teste de conformidade constitui requisito indispensável para a adjudicação e aceitação da solução, não podendo ser dispensado ou substituído por qualquer outro meio de comprovação técnica.

9.11. Requisitos de Continuidade e Encerramento Contratual

Ao término da contratação, a contratada deverá:

- Garantir a disponibilização integral dos dados à Administração;
- Disponibilizar versão do sistema para consulta dos dados, sem possibilidade de alteração, exclusão ou inclusão, em conformidade com o item 8.1.87 deste Termo de Referência;
- Assegurar a preservação das informações armazenadas;
- Prestar suporte à transição para eventual nova solução.

9.12. Requisitos Legais e Normativos

A solução deverá estar em conformidade com:

- Diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Normativas do INEP e do Censo Escolar;
- Legislação educacional vigente;
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD);
- Normas de segurança da informação aplicáveis;
- Demais normativos pertinentes à Administração Pública.

9.13. Os requisitos acima estabelecidos são essenciais para garantir que a solução contratada atenda de forma plena às necessidades da Administração, assegurando eficiência, segurança, continuidade dos serviços e adequada gestão das informações educacionais, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

10.1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são as discriminadas nos itens a seguir:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

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

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

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

10.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

10.1.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

10.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

10.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.5.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

10.1.2.6.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.1.2.6.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.1.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

10.1.2.7.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.1.2.7.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

10.1.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.1.2.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.1.3.1.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.1.3.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

10.1.3.1.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

10.1.3.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.1.3.3. Além dos documentos acima, deverá ser comprovada a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}$$

PASSIVO CIRCULANTE

10.1.3.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total cotado pela licitante ou do item pertinente.

10.1.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.1.3.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

10.1.3.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.1.3.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.1.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.1.3.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.1.3.7. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

10.1.3.8. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Comercial.

10.1.3.9. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

10.1.3.9.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.1.3.10. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021) ou de sociedade simples;

10.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.4.1. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos ou serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos ou serviços que estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

10.1.4.1.1. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, COMPROVANDO que a licitante forneceu ou fornece serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

a). Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de execução de complexidade tecnológica e operacional similar, equivalente ou superior. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

b). A licitante de forma facultativa poderá apresentar juntamente com o(s) atestado(s) de capacidade técnica, cópias dos contratos com suas planilhas e respectivas notas fiscais evitando a possível abertura de diligências.

c). A Prefeitura Municipal de ANAJATUBA (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

10.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

10.1.5.1. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

- a) Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

10.1.5.2. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.

10.1.5.3. A documentação de habilitação, será encaminhada em formato digital, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

prazo estabelecido, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

10.1.5.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão poderá ser suspensão, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

10.1.5.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste instrumento.

11. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO

11.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição dos bens descritos neste planejamento;

11.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

11.3. Os bens que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, e ainda, o objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

11.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO ELETRÔNICO, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento dos itens com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades da Administração Pública. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

12.2. Das condições e do prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços

12.2.1. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedor(es) a ser(em) registrado(s), convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que deverá(ão) firmar a contratação no prazo instituído no subitem 14.2.1.1, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

12.2.1.1. A(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura da Ata, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Órgão Gerenciador.

12.2.2. O prazo para assinatura da Ata do Sistema de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, apresentada pela licitante vencedora dentro do prazo e aceite do Município.

12.3. Da vigência da Ata de Registro de Preço

12.3.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

12.3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

12.3.3. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

12.3.4. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

12.3.5. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

12.4. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

12.4.1. Não há registro de órgãos participantes neste procedimento de registro de preços.

13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 13.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 13.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 13.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 13.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 13.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13.1.12. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

13.2. Obrigações da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

- 13.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.2.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;
- 13.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.2.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos, irregularidades ou inconformidades resultantes da execução contratual;
- 13.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa afetar o cumprimento do prazo ou das condições de execução do objeto, apresentando a devida justificativa e comprovação;

13.2.11. Suspender os serviços, quando determinado pela Contratante, nos casos em que forem constatadas irregularidades, vícios ou riscos à segurança e à qualidade dos serviços prestados;

13.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, especialmente aquelas relativas a dados pessoais de alunos, responsáveis, servidores e demais usuários do sistema, nos termos da legislação aplicável;

13.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2.17. Cumprir as normas de segurança e de acesso aos locais de execução dos serviços, quando aplicável, observando as orientações da Contratante;

13.2.18. A contratada deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais eventualmente acessados ou tratados em razão da execução deste contrato, especialmente aqueles relativos a alunos, responsáveis, servidores e demais usuários do sistema integrado de gestão escolar;

13.2.19. A contratada deverá executar os serviços de implantação, configuração, migração de dados e treinamento em conformidade com o cronograma estabelecido no Termo de Referência, garantindo a integridade, segurança e plena operacionalidade da solução tecnológica contratada, nos prazos e condições pactuados;

13.2.20. Comunicar previamente, por escrito, à Contratante qualquer alteração relevante nas condições de prestação dos serviços que possa afetar o prazo, a qualidade, a disponibilidade ou a conformidade da solução tecnológica contratada;

13.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.2.22. Corrigir, reprocessar ou reexecutar os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

13.2.23. A contratada deverá garantir que os profissionais envolvidos na implantação, treinamento e suporte técnico estejam devidamente identificados e capacitados para a execução das atividades, assegurando a qualidade da prestação dos serviços e a segurança das informações manipuladas durante a execução contratual;

13.2.24. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, a realização de demonstração técnica ou vistoria da solução implantada, a fim de comprovar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados com as especificações do Termo de Referência. Caso o resultado da análise técnica indique irregularidade ou não conformidade, a contratada arcará integralmente com os custos da verificação e deverá proceder, de imediato, às correções necessárias, sem ônus para a Administração;

13.2.25. Executar os serviços nos locais e condições determinados pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, às suas expensas;

13.2.26. A contratada deverá arcar com todas as despesas relacionadas à execução do objeto, tais como deslocamento de técnicos, hospedagem, alimentação, equipamentos necessários ao treinamento e demais encargos, inclusive em caso de reexecução de serviços, se houver, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

13.2.27. O sistema integrado de gestão escolar deverá ser disponibilizado em plena conformidade com as especificações técnicas e funcionais previstas neste Termo de Referência, acompanhado de toda a documentação pertinente, incluindo manuais de usuário, materiais de treinamento, credenciais de acesso e demais documentos necessários à sua adequada operacionalização;

13.2.28. A contratada estará obrigada a atender a todos os chamados de suporte técnico e solicitações de manutenção efetuados durante a vigência do contrato, ainda que a execução decorrente esteja prevista para ocorrer após o término de sua vigência;

13.2.29. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Secretaria Municipal de Educação ou das unidades escolares indicadas, a fim de receber instruções, participar de reuniões técnicas ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

13.2.30. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução contratual, priorizando a tramitação digital de documentos e informações, contribuindo para a redução do consumo de papel e insumos de impressão no âmbito da rede municipal de ensino, em observância às diretrizes ambientais aplicáveis;

13.2.31. A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, observando as normas regulamentadoras pertinentes às atividades de prestação de serviços de tecnologia da informação, garantindo condições seguras para seus colaboradores e para a execução contratual;

13.2.32. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

13.2.33. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação;

13.2.34. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Referência, no Edital de Licitação, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito;

13.2.35. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação desde a sua origem até a plena operacionalização da solução, conforme os locais e condições definidos no Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratados ou pagamento adicional referente a deslocamento;

13.2.36. Satisfazer a obrigação nos locais consignados no Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;

13.2.37. A contratada deverá executar os serviços mediante acompanhamento por servidor ou comissão designada pela Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, responsável pela conferência das especificações técnicas, verificação das condições de operacionalidade da solução, análise da documentação pertinente e assinatura dos termos ou documentos de recebimento e aceite dos serviços;

13.2.38. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na legislação pertinente;

13.2.39. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações dos serviços prestados, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados;

13.2.40. A contratada deverá corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos, irregularidades ou inconformidades técnicas, observando o prazo fixado pela Administração;

13.2.41. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato;

13.2.42. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista para execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O contrato obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente a este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

14.2. A administração convocará a empresa detentora do registro de preços, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor detentor da Ata de Registro de Preço, implica o reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

14.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Termo de Referência, Edital e seus anexos;

14.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

14.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

14.5. A presente licitação será realizada sob o **Sistema de Registro de Preços**, cuja **Ata de Registro de Preços** terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, conforme dispõe o art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

14.5.1. Os **contratos ou instrumentos equivalentes** firmados com base na referida Ata terão **vigência própria**, definida de acordo com o prazo necessário ao atendimento das quantidades efetivamente contratadas pelas Secretarias Requisitantes, não sendo possível fixar previamente período único de duração.

14.5.2. A vigência de cada contrato observará o tempo necessário para a **execução integral do fornecimento contratado**, podendo, quando justificado e vantajoso à Administração, **ser prorrogada**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

14.6. Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

14.7. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

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

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

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 15.1.5. fraudar a licitação
- 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3. a multa será de 5% do valor do contrato lícitado.
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7, e 15.1.8. a multa será de 15% do valor do contrato lícitado.
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DO MODELO DE GESTÃO DOS CONTRATOS

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

16.2. Em caso de impedimento devidamente justificado, ordem de paralisação ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

suspensão temporária do fornecimento, os **prazos contratuais poderão ser ajustados mediante termo aditivo ou apostila**, pelo período correspondente à interrupção, devidamente justificada e registrada nos autos.

16.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

16.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

16.3.1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

16.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

16.4.1. O prazo de garantia dos itens deste processo administrativo é aquele estabelecido no **item 22** deste termo, e deverá obedecer aos critérios previstos na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

16.5.1. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

16.5.2. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

16.7. O órgão ou entidade poderá **convocar representante legal da empresa contratada** para prestar esclarecimentos ou adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, sempre que a situação exigir atuação imediata.

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

16.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

16.8.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

(CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

18. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

18.1. Não será exigido garantia de contratação.

19. DA VISTORIA

19.1. Não se aplica ao objeto.

20. GARANTIA CONTRATUAL E DOS SERVIÇOS

20.1. Não será exigida prestação de garantia contratual nesta licitação.

20.2. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço fornecido.

21. DA FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o Decreto Federal nº. 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes que poderão advir do presente procedimento licitatório.

21.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

22. ADJUDICAÇÃO

22.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do **MENOR PREÇO “GLOBAL”**.

23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

23.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO “GLOBAL”**.

23.1.2. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global decorre da natureza integrada, interdependente e indivisível do objeto sob o ponto de vista funcional e operacional. A solução contratada consiste na implantação e disponibilização de sistema integrado de gestão escolar, estruturado em módulos interligados que compartilham base única de dados, regras operacionais integradas e comunicação contínua entre as funcionalidades da plataforma.

23.1.3. Os módulos pedagógicos, administrativos, de recursos humanos, diário escolar eletrônico, comunicação institucional, atividades remotas, gestão de eventos, transporte escolar, merenda escolar e demais funcionalidades previstas operam de forma integrada e dependente entre si, de modo que eventual fragmentação da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

poderia comprometer:

- a integridade e consistência das informações;
- a interoperabilidade entre os módulos;
- a segurança e rastreabilidade dos dados;
- a padronização dos processos;
- a eficiência operacional da rede municipal de ensino;
- a continuidade do suporte técnico e da manutenção da solução;
- a responsabilidade técnica pela operação do sistema.

23.1.4. Além disso, o parcelamento poderia gerar significativa dificuldade de integração entre sistemas distintos, aumentando riscos de incompatibilidade tecnológica, redundância de informações, falhas de comunicação entre plataformas e elevação dos custos administrativos relacionados à gestão contratual. A contratação de múltiplos fornecedores para execução de partes distintas da solução dificultaria, ainda, a definição de responsabilidades quanto a falhas, indisponibilidades, inconsistências de dados ou problemas técnicos, podendo comprometer a continuidade dos serviços educacionais e a eficiência da gestão administrativa.

23.1.5. Ressalta-se que os serviços acessórios previstos na contratação, tais como implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, encontram-se diretamente vinculados à solução tecnológica principal, possuindo elevada interdependência operacional, o que reforça a necessidade de contratação em lote único e global.

23.1.6. Sob o aspecto econômico, a contratação integrada também se mostra mais vantajosa para a Administração, uma vez que reduz custos operacionais e administrativos, simplifica a gestão e a fiscalização contratual, evita custos adicionais de integração entre plataformas distintas, permite a centralização do suporte técnico e favorece maior eficiência operacional e tecnológica.

23.1.7. Dessa forma, considerando a natureza integrada da solução, a interdependência entre os módulos e serviços, bem como os riscos técnicos e operacionais decorrentes da fragmentação do objeto, conclui-se que a contratação deverá ocorrer em lote único global, mostrando-se inviável o parcelamento sem prejuízo ao conjunto da solução e ao interesse público, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

23.1.8. A escolha pelo PREGÃO ELETRÔNICO fundamenta-se no enquadramento do objeto como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, e do art. 29, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade da solução pretendida podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas e funcionais constantes neste Termo de Referência, sendo o objeto ofertado por mais de uma empresa especializada no mercado de tecnologia educacional. A modalidade eletrônica assegura, ainda, maior competitividade, transparência, publicidade e eficiência ao procedimento licitatório, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

24. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

24.1. A solução contratada consiste na prestação de serviços de implantação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

licenciamento, manutenção, suporte técnico, atendimento presencial e remoto, hospedagem e disponibilização de sistema integrado de gestão escolar, destinado ao atendimento das demandas operacionais, administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Anajatuba/MA e de toda a rede municipal de ensino.

24.2. A solução será disponibilizada em ambiente web, operando em base de dados única e integrada, permitindo gerenciamento centralizado das informações educacionais, administrativas e pedagógicas, com acesso controlado por níveis de permissão e funcionamento contínuo via internet, sem limitação de usuários simultâneos.

24.3. A contratação contempla não apenas o fornecimento da licença de uso da solução tecnológica, mas também todos os serviços necessários à sua efetiva operacionalização, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem da solução e atualizações periódicas do sistema, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração durante toda a vigência contratual.

24.4. A solução contemplará, de forma integrada, os seguintes módulos e funcionalidades:

a) Módulo Pedagógico — destinado ao gerenciamento das rotinas acadêmicas e pedagógicas da rede municipal de ensino, compreendendo cadastro e gerenciamento das unidades escolares, controle de atas, reuniões e conselhos escolares, cadastro de alunos e turmas, estrutura curricular, controle de vagas e matrículas presenciais e online, controle de frequência, notas e desempenho escolar, integração com o Censo Escolar, gestão de programas educacionais e benefícios sociais, planejamento pedagógico integrado à BNCC e emissão de relatórios acadêmicos e estatísticos.

b) Módulo de Recursos Humanos — voltado ao gerenciamento dos profissionais vinculados à rede municipal de ensino, incluindo cadastro de servidores, controle de cargos e funções, gestão de modulação, definição de perfis e níveis de acesso, gestão funcional dos profissionais da educação, controle de frequência e avaliação funcional dos servidores.

c) Diário Escolar Web — ferramenta destinada ao gerenciamento eletrônico das atividades escolares e registros acadêmicos, incluindo registro de frequência e conteúdo ministrado, lançamento de notas e conceitos, plano de aula integrado à BNCC, relatórios de acompanhamento individual dos alunos, correção de avaliações e registro de atividades online e offline, com disponibilização de aplicativo para acesso off-line pelos professores, sem dependência de conexão à internet.

d) Aplicativo e Portal do Aluno — solução voltada à comunicação entre escola, alunos e responsáveis, possibilitando consulta de notas e frequência, visualização de conteúdos e atividades, agenda de avisos, acompanhamento do desempenho escolar e comunicação institucional, com acesso disponível para pais, mães e responsáveis mediante cadastro individualizado.

e) Mural da Escola — ferramenta de comunicação integrada ao sistema, destinada ao envio de avisos, mensagens e comunicados aos alunos e responsáveis, com suporte a notificações push e integração com WhatsApp.

f) Módulo de Aulas e Atividades a Distância — ambiente virtual de aprendizagem destinado ao suporte das atividades pedagógicas remotas, compreendendo registro e agendamento de atividades, inclusão de questionários e conteúdos digitais, disponibilização de videoaulas, links e arquivos, portal do aluno para acesso às



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

atividades, fóruns de interação entre professores e alunos e integração com o aplicativo do aluno.

g) Módulo Administrativo — destinado ao gerenciamento das rotinas administrativas vinculadas à educação municipal, incluindo controle financeiro, controle de fontes de recursos, gestão de estoque, cotação de compras, cadastro de fornecedores, transporte escolar, merenda escolar, biblioteca, portal da transparência e prestação de contas.

h) Módulo de Gestão de Eventos e Formações Continuidas — solução destinada ao gerenciamento de eventos educacionais e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando cadastro de eventos, controle de inscrições, confirmação de presença, emissão de certificados, gerenciamento de formações continuadas e disponibilização de links e informações dos eventos, com suporte a eventos presenciais e online.

i) Ferramentas de Avaliação Educacional — a solução contemplará mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho educacional, incluindo simulados baseados no padrão SAEB, geração de gráficos e indicadores, relatórios de desempenho por aluno, turma e unidade escolar, banco de questões integrado e ferramentas de geração de questões baseadas na BNCC com suporte de inteligência artificial, além de módulo corretor de provas com leitura ótica por dispositivo móvel.

j) Módulo de Integração com o Sistema Gestão Presente (MEC) — módulo de comunicação bidirecional com a API do Sistema Gestão Presente do Ministério da Educação, destinado a automatizar o envio de dados de frequência escolar dos alunos beneficiários de programas sociais e o recebimento de diretrizes de monitoramento, com registro de histórico de requisições para fins de auditoria.

k) Módulo de Dashboard Dinâmico e Business Intelligence — interface de BI integrada que permitirá a criação de dashboards dinâmicos e consultas personalizadas por usuários autorizados, com suporte a múltiplos tipos de visualização gráfica, filtros por período e categoria, exportação de resultados e compatibilidade com dispositivos móveis, para apoio à tomada de decisão pela gestão educacional.

l) Plataforma EAD para Aprendizado do Sistema — plataforma de ensino a distância para treinamento dos usuários em todos os módulos contratados, acessível por computador ou dispositivo móvel, com emissão de certificado de conclusão ao final de cada curso.

24.5. Além dos módulos tecnológicos, a contratação contemplará os seguintes serviços complementares, essenciais à plena operacionalização da solução:

- implantação integral da plataforma em todas as unidades educacionais da rede municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
- parametrização inicial do sistema conforme as regras e fluxos da Administração;
- conversão e migração de 100% dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados;
- capacitação de todos os usuários envolvidos, com carga horária mínima de 20 horas, emissão de certificados e fornecimento de material didático;
- suporte técnico presencial e remoto, com atendimento contínuo e prazos definidos por nível de severidade;
- manutenção corretiva, preventiva e evolutiva durante toda a vigência contratual;
- atualizações automáticas do sistema, sem intervenção do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- hospedagem em ambiente seguro, com disponibilidade 24/7;
- rotinas automatizadas de backup diário e replicação de dados em servidor de contingência, com retenção mínima de 5 anos.

24.6. Do ponto de vista da infraestrutura e segurança da informação, a solução operará em ambiente seguro, com disponibilidade contínua da plataforma, controle de acesso por perfis, registro de logs de auditoria, comunicação criptografada via SSL/HTTPS, proteção contra perda ou corrupção de dados e garantia de integridade, rastreabilidade e confidencialidade das informações armazenadas.

24.7. A solução operará em ambiente integrado, utilizando base de dados única, o que permitirá o compartilhamento seguro das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, a redução de retrabalho, a padronização dos processos, a consolidação dos dados da rede municipal, a geração de relatórios gerenciais em tempo real e o adequado apoio à tomada de decisões da gestão educacional.

24.8. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá garantir a disponibilização integral dos dados à Administração, disponibilizar versão do sistema para consulta das informações históricas, assegurar a preservação dos registros armazenados e prestar suporte necessário à transição para eventual nova solução tecnológica, assegurando a continuidade operacional da rede municipal de ensino.

24.9. A solução pretendida visa promover a modernização da gestão educacional do Município de Anajatuba/MA, proporcionando maior eficiência administrativa, padronização dos processos escolares, redução de controles manuais, melhoria do acompanhamento pedagógico, integração das unidades escolares, transparência das informações, fortalecimento da gestão educacional e melhoria dos indicadores de desempenho da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes da BNCC, as normativas do Censo Escolar e os objetivos institucionais da Administração Pública Municipal.

25. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

25.1. Conforme o art. 6º, XXIII, alínea "e", da Lei nº 14.133/2021, a execução do objeto compreenderá todas as etapas necessárias para que a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da rede municipal recebam a implantação completa, integrada e funcional do sistema integrado de gestão escolar, incluindo a instalação da plataforma, migração de dados, parametrização, capacitação dos usuários, disponibilização dos módulos contratados e validação operacional da solução, em conformidade com as condições estabelecidas nos itens 3, 4, 5 e 9 deste Termo de Referência.

25.1.1. Modelo de Execução Integrada

25.1.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma integrada, abrangendo obrigatoriamente:

a) implantação da plataforma em ambiente web, com configuração dos módulos contratados e disponibilização de acesso à Secretaria Municipal de Educação e a todas as unidades escolares da rede municipal, observadas as atividades descritas no item



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

3.1 deste Termo de Referência;

b) parametrização inicial do sistema conforme as regras, fluxos e necessidades operacionais da Administração, nos termos do item 3.1.4;

c) migração e conversão de 100% dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados, com preservação da integridade, consistência e segurança das informações, em conformidade com o item 3.3;

d) estruturação dos perfis e níveis de acesso dos usuários por categoria funcional, conforme item 3.1.5;

e) adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos institucionais, nos termos do item 3.1.3;

f) disponibilização dos módulos pedagógico, recursos humanos, diário escolar web, aplicativo e portal do aluno, mural da escola, aulas e atividades a distância, administrativo, gestão de eventos e formações continuadas e demais funcionalidades especificadas no item 8 deste Termo de Referência;

g) realização das capacitações presenciais e/ou remotas de todos os usuários envolvidos, segmentadas por perfil funcional, observadas as condições do item 3.5 e os requisitos do item 9.6;

h) disponibilização de suporte técnico contínuo e início da prestação dos serviços de manutenção e hospedagem, conforme itens 4 e 5 deste Termo de Referência;

i) testagem técnica e operacional da solução, com verificação do pleno funcionamento de todos os módulos contratados, nos termos do item 6;

j) homologação e validação da solução implantada pela Administração.

25.1.1.2. A execução será iniciada após emissão da Ordem de Serviço pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação, que definirá o cronograma de implantação e os prazos para cada etapa.

25.2. Local de Execução

25.2.1. Os serviços de implantação, parametrização e treinamento serão executados na sede da Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares indicadas pela Administração, podendo parte das atividades ser realizada remotamente, desde que assegurada a plena qualidade e efetividade da execução, conforme previsto no item 3.5.

25.2.2. A contratada será responsável por disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para a execução de todas as etapas previstas, incluindo implantação, migração, treinamento e suporte inicial, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, nos termos do item 3.4.5 e do item 13.2.26 deste Termo de Referência.

25.3. Prazo de Implantação

25.3.1. A implantação deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis contados da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

emissão da Ordem de Serviço pelo setor competente, em conformidade com os itens 3.4.1 e 9.4 deste Termo de Referência.

25.3.2. A conclusão integral da implantação, compreendendo migração de dados, parametrização, disponibilização dos módulos e realização das capacitações, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, conforme itens 3.4.1 e 9.4.

25.3.3. A contratada deverá assegurar a atuação simultânea das equipes técnica e de treinamento, de forma a garantir que a solução seja entregue plenamente funcional, parametrizada e apta ao uso imediato pela Administração, nos termos do item 3.4.5.

25.4. Condições para Conclusão da Implantação

25.4.1. A implantação somente será considerada concluída após:

- a) disponibilização integral de todos os módulos contratados em pleno funcionamento, conforme especificações do item 8;
- b) migração e homologação de 100% dos dados pela Administração, nos termos dos itens 3.3.4 e 9.5;
- c) realização das capacitações de todos os usuários envolvidos, com carga horária mínima de 20 horas, registro de presença e emissão de certificados aos participantes com frequência mínima de 85%, conforme itens 3.5 e 9.6;
- d) disponibilização de acesso ao sistema para a Secretaria Municipal de Educação e todas as unidades escolares da rede municipal, nos termos do item 3.4.3;
- e) início do suporte técnico contínuo e da prestação dos serviços de manutenção e hospedagem, conforme itens 4 e 5;
- f) realização do teste de conformidade previsto no item 6 deste Termo de Referência.

25.4.2. A capacitação e o teste de conformidade constituem partes indissociáveis da execução do objeto e serão condições obrigatórias para o recebimento provisório da implantação, em conformidade com os itens 3.5, 6 e 9.6 deste Termo de Referência.

25.5. Recebimento Provisório e Definitivo

25.5.1. **Recebimento Provisório:** O recebimento provisório observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da conclusão da implantação comunicada formalmente pela contratada. O procedimento compreenderá:

- a) verificação da disponibilização e funcionamento de todos os módulos contratados, conforme especificações do item 8;
- b) conferência da migração e integridade dos dados importados, nos termos do item 3.3.4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

- c) confirmação da realização das capacitações obrigatórias e da emissão dos certificados de participação, em conformidade com os itens 3.5 e 9.6;
- d) verificação da disponibilização dos perfis e níveis de acesso dos usuários, nos termos do item 3.1.5;
- e) testagem funcional dos principais módulos e funcionalidades da plataforma, observadas as condições do item 6;
- f) emissão do Termo de Recebimento Provisório, contendo registro de eventuais pendências ou inconformidades identificadas.

25.5.2. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, salvo necessidade de prazo adicional devidamente justificado pela Administração. O procedimento incluirá:

- a) validação técnica e operacional completa da solução implantada, com verificação do atendimento integral às especificações dos itens 8 e 9 deste Termo de Referência;
- b) confirmação do pleno funcionamento de todos os módulos e funcionalidades contratadas;
- c) verificação da estabilidade, segurança e desempenho da plataforma, em conformidade com os requisitos do item 9.9;
- d) confirmação da disponibilização dos serviços de suporte técnico, manutenção e hospedagem, nos termos dos itens 4 e 5;
- e) saneamento de todas as pendências indicadas no Termo de Recebimento Provisório;
- f) emissão do Termo de Recebimento Definitivo, formalizando a aceitação integral da implantação.

25.5.3. A partir do recebimento definitivo da implantação, os serviços continuados de licenciamento, suporte técnico, manutenção e hospedagem serão recebidos mensalmente, mediante:

- a) verificação da disponibilidade e funcionamento contínuo da plataforma durante o mês de referência, em conformidade com os requisitos de disponibilidade 24/7 previstos nos itens 5.2.4 e 9.2;
- b) confirmação do atendimento dos chamados de suporte técnico dentro dos prazos e níveis de severidade definidos nos itens 4.4 e 9.7 deste Termo de Referência;
- c) ausência de indisponibilidades não justificadas ou recorrentes;
- d) emissão de atestado mensal de execução satisfatória pelo fiscal do contrato, como condição para liquidação e pagamento da fatura correspondente, nos termos do item 16 deste Termo de Referência.

25.6. Rejeição e Substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

25.6.1. Funcionalidades, módulos, migrações de dados ou serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência serão rejeitados, devendo a contratada proceder às correções ou reexecuções necessárias no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação formal, às suas expensas, sem prejuízo das penalidades previstas no item 15 e das obrigações estabelecidas no item 13.2.6 deste Termo de Referência.

25.6.2. A rejeição poderá ocorrer antes ou após o recebimento provisório, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

25.7. Responsabilidades durante a Execução

25.7.1. O recebimento provisório ou definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, nos termos do item 13.2.7 deste Termo de Referência:

- a) técnica, pela qualidade, estabilidade, segurança e funcionamento contínuo da solução tecnológica disponibilizada;
- b) operacional, pela adequada prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e hospedagem durante toda a vigência contratual, conforme itens 4 e 5;
- c) civil, pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, vazamentos de dados ou indisponibilidades não justificadas da plataforma, em observância ao disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021 e no item 16.5 deste Termo de Referência.

25.7.2. Tais responsabilidades perduram durante toda a vigência contratual e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

25.8. A Secretaria Municipal de Educação designará formalmente servidor ou Comissão de Recebimento responsável pela verificação, conferência e validação dos serviços executados, nos termos dos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021 e do item 16.3 deste Termo de Referência.

25.9. Os prazos de execução e implantação poderão ser prorrogados, mediante análise técnica e jurídica, desde que a Contratada apresente solicitação formal e motivada, devidamente embasada em caso fortuito, força maior ou fato superveniente imprevisível, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

25.10. Controvérsias sobre a Execução do Objeto

25.10.1. Em caso de controvérsias quanto à execução — especialmente relacionadas à qualidade, desempenho, disponibilidade ou conformidade dos serviços prestados — será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

25.10.2. A contratada será comunicada para emissão da Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, possibilitando sua liquidação e pagamento nos termos do item 16 deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Termo de Referência, enquanto a parte controvertida permanecerá sob análise técnica da Administração.

25.10.3. O prazo despendido pela Contratada para sanar irregularidades na execução ou corrigir documentos fiscais será excluído da contagem do prazo para recebimento definitivo, não produzindo quaisquer efeitos de aceitação tácita pela Administração.

26. DO PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo dos serviços, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos documentos relacionados neste item.

26.2. Considerando a natureza continuada dos serviços contratados, o pagamento será realizado mensalmente, após o recebimento definitivo dos serviços referentes ao mês de competência, conforme atestado mensal de execução satisfatória emitido pelo fiscal do contrato, nos termos do item 25.5.3 deste Termo de Referência.

26.2.1. O pagamento referente à etapa de implantação — compreendendo os serviços de instalação, parametrização, migração de dados e capacitação inicial dos usuários — somente será realizado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da implantação, nos termos do item 25.5.2 deste Termo de Referência.

26.2.2. Os pagamentos referentes aos simulados pedagógicos estilo SAEB serão realizados após a execução e entrega dos respectivos relatórios de desempenho, mediante recebimento definitivo de cada serviço e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo pelo fiscal do contrato.

26.3. Para fins de liquidação e pagamento, a Contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao período de competência, acompanhada obrigatoriamente das seguintes certidões de regularidade fiscal:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado do domicílio ou sede da Contratada;
- c) Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

26.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica diretamente na conta corrente indicada pela Contratada em sua proposta comercial.

26.5. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também, juntamente com a documentação relacionada no item 26.3, o Extrato do Simples referente à última competência.

26.6. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte optante pelo Simples Nacional estarão sujeitas à retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN na fonte, incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária municipal aplicável.

26.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto:

- a) pendente de liquidação qualquer obrigação decorrente de penalidades impostas em razão de inadimplência contratual;
- b) verificada irregularidade nas certidões de regularidade fiscal exigidas no item 26.3;
- c) não emitido o atestado mensal de execução satisfatória pelo fiscal do contrato, nos casos de pagamentos relativos aos serviços continuados;
- d) não emitido o Termo de Recebimento Definitivo, nos casos de pagamentos relativos à implantação e aos simulados pedagógicos.

26.7.1. A retenção ou glosa de pagamento em razão das situações previstas no item 26.7 não gerará direito à atualização monetária ou ao reajustamento de preços em favor da Contratada.

26.8. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, penalidades ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do item 15 deste Termo de Referência.

26.9. Em caso de incorreção na Nota Fiscal/Fatura apresentada, a Contratante a devolverá à Contratada para as devidas correções, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento a partir da data de reapresentação do documento corrigido, sem prejuízo de eventuais sanções aplicáveis.

26.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte da Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido de qualquer forma para o inadimplemento, os encargos moratórios devidos entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

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 atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{N}{365} = \frac{(6/100)}{365} \times \frac{365}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

26.11. O prazo de pagamento será suspenso na hipótese de ocorrência de controvérsia quanto à execução dos serviços, nos termos do item 25.10 deste Termo de Referência, retomando sua contagem a partir da resolução da pendência e da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente à parcela incontroversa.

26.12. A Contratante verificará, previamente ao pagamento, a situação de regularidade da Contratada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF ou equivalente, nos termos do item 16.8 deste Termo de Referência. Caso não seja possível a verificação por meio do SICAF, a Contratada deverá apresentar as certidões relacionadas no item 26.3 juntamente com a Nota Fiscal/Fatura.

27. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD).

27.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

28. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

28.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no Decreto Municipal nº 294/2023, Decreto Municipal nº 295/2023, Decreto Municipal nº 291/2023, Lei Complementar nº 123/2006,



Pref. Anajatuba-MA

Folha: _____

Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, e suas alterações e demais normas pertinentes.

Anajatuba/MA, ____ de _____ de 2026.

MATHEUS REIS DOS SANTOS

Coordenador de Compras e Pesquisa Preliminar de Preços
Decreto nº 485/2025
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Kassandra Cristina Oliveira Carvalho

SUPERINTENDENTE DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Decreto nº 511/2025
Equipe de Planejamento

Enivânia de Jesus Rabelo Boguea

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUN. DE
EDUCAÇÃO
Decreto: 512/2025
Equipe de Planejamento



Pref. Anajatuba-MA
Folha: _____
Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADM. Nº 2025.12.03.0033/2025

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de 202...., portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202...., publicada no de/...../202...., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº ____/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Nome empresarial:						
CNPJ nº:						
Endereço:						
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____						
E-mail:						
Representante legal:						
CPF nº:						
Item	Especificação	Unid.	Marca/ Modelo	Quant.	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de _____.

3.2. Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: _____.

4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, conforme alterações proferidas pela Lei Federal nº14.770/23, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;
e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no ambiente de acesso público.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.1.1. e no item 6.1.2., o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo



Pref. Anajatuba-MA
Folha: _____
Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

12. DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro do Município de Anajatuba, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

ANAJATUBA/MA, ____ de _____ de 2026

MUNICÍPIO DE ANAJATUBA/MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

XXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX

PORT.: XXXXX

DETENTORA DO REGISTRO:

.....

CNPJ nº:

Nome Cargo : R.G. :

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

ANEXO

CADASTRO RESERVA

1. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Nome empresarial:						
CNPJ nº:						
Endereço:						
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____						
E-mail:						
Representante legal:						
CPF nº:						
Item	Especificação	Unid.	Marca/ Modelo	Quant.	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

2. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Nome empresarial:						
CNPJ nº:						
Endereço:						
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____						
E-mail:						
Representante legal:						
CPF nº:						
Item	Especificação	Unid.	Marca/ Modelo	Quant.	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)



Pref. Anajatuba-MA

Folha: _____

Rubrica: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026 ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.12.03.0033/2025

Termo de Contrato celebrado entre o
MUNICÍPIO DE ANAJATUBA, por meio
do _____ [órgão da Administração
Direta], ou a (o) _____
[entidade da Administração Indireta],
como **CONTRATANTE**, e a
_____, como
CONTRATADA, para prestação de
serviços (ou fornecimento contínuo)
na forma abaixo.

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE ANAJATUBA, ESTADO DO MARANHÃO**, por meio do _____ [órgão da Administração Direta], ou _____ a(o) [entidade da Administração Indireta] com sede na _____, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], inscrito no CPF nº _____, e a sociedade _____, estabelecida na _____ [endereço da sociedade CONTRATADA], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [representante da sociedade CONTRATADA], inscrito no CPF nº _____, têm justo e acordado o presente Contrato Nº _____, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2026, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº **2025.04.23.0041/2025**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

PARAGRAFO UNICO: Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

a) Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- b) Termo de Referência (ou PROJETO BÁSICO);
- c) Proposta e documentos anexos, firmados pela CONTRATADA;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

1.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (por extenso), conforme planilha discriminativa abaixo.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

1.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (por extenso), conforme planilha discriminativa abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.					
VALOR TOTAL:					

Parágrafo Primeiro – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo Segundo – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no(a) *[setor competente do órgão ou entidade licitante]*.

Parágrafo Primeiro – Para fins de **medição**, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do **produto fornecido** será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no(a) _____ *[setor competente do órgão ou entidade contratante]*.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, Ordem de autorização e as certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Quarto – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços ou fornecimento efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo primeiro.

Parágrafo Quinto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sexto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de _____ (__) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Primeiro – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Terceiro – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização da execução dos serviços caberá à comissão designada por ato do _____ [titular do órgão ou entidade contratante]. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quarto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - GARANTIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Não exigido na presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A contratação terá eficácia a partir da data de sua assinatura, ficando a expensa da contratante a publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por _____ dias/meses contados desta, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Primeiro – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Segundo – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quarto – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do contratante serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo [autoridade competente] _____ que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo Único - Na recusa de recebimento, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, se possível, reexecutar os serviços, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE a partir da data do efetivo recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa:**
 1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 2. *Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

Parágrafo Segundo - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Terceiro - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Quarto - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Quinto - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Sexto - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Sétimo - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Oitavo - Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Nono - Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

Parágrafo Décimo - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Décima Primeira - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Décima Segunda - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

Parágrafo Décima Terceira - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo Segundo – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo Quarto – O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

Parágrafo Quinto – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto – O termo de extinção, sempre que possível, será precedido: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo Único – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Anajatuba, classificada conforme abaixo especificado:

ÓRGÃO:**UNIDADE ORÇAMENTARIA:****PROJETO/ATIVIDADE:****CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Anajatuba para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município nos prazos legais, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#), além da divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Anajatuba - MA, em _____ de _____ de 2026

**Agente Público competente do órgão
ou entidade contratante**
(Nome, cargo, matrícula e lotação)
CONTRATANTE

Representante Legal da Empresa contratada
(Nome, cargo e carimbo da empresa)
CONTRATADO