TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviço de solução de gestão escolar, incluindo implantação dos softwares livres i-Educar e i-Diário, integração e implantação de ferramentas (relatórios integrados, gestão de vagas e pré-matrícula on-line, módulo para pais/alunos e gestão de merenda escolar), serviços de migração de dados, implantação, parametrizações, configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Educação e Cultura do município de Garopaba/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÀRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, e ativação dos sistemas e treinamento	Serviço	1	R$ 9.475,90	R$ 9.475,90
2	Serviço de manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo, suporte técnico especializado aos usuários dos softwares livres i-Educar e i-Diário, junto com ferramentas complementares (relatórios integrados, gestão de vagas e pré-matrícula on-line, módulo para pais/alunos e gestão de merenda escolar) com hospedagem através de serviço em nuvem	Mensal	12	R$ 9.106,66	R$ 109.279,92
3	Hora técnica de serviço suplementares de customização e alterações específicas da contratante e/ou treinamento online quando necessário e solicitado.	Serviço	100	R$ 323,44	R$ 32.344,00
				VALOR TOTAL:	**R$ 151.099,82**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade e complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum,** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade da administração pública em manter um sistema de gestão educacional em pleno funcionamento, conforme detalhamento presente no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Quanto ao interesse público, a contratação baseia-se na continuidade dos serviços prestado atualmente pelo setor de pesquisa e desenvolvimento da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, a partir do apoio de empresa especializada na manutenção do projeto de código aberto, assim como na implantação de funcionalidades com sintonia ao projeto, conforme pontos do Termo de Referência.

2.3. Também considera-se o interesse por parte da CONTRATANTE em colaborar para o projeto através do compartilhamento das funcionalidades desenvolvidas internamente, a fim de adaptá-las para o modelo adotado pela comunidade responsável pelo projeto, visando também a expansão do uso por outras entidades da administração pública.

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

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

3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1 O objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

3.1.2 Poderão participar deste processo qualquer pessoa jurídica legalmente constituída que satisfaça as exigências do edital e seus anexos, preste serviço compatível com o objeto da Contratação e realize, efetivamente, o serviço ofertado.

3.1.3 A prestação do serviço será de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Garopaba/SC, respeitando os limites orçamentários, durante a vigência do respectivo contrato. Logo, o município não terá qualquer obrigação de suprimir o quantitativo exposto.

3.1.4 A solução proposta atende de forma satisfatória a demanda dos Órgãos da Administração, de maneira que a execução dos serviços seja realizada de forma mais eficiente e assertiva.

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

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

3.1.7 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações.

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

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

a) Controle Pedagógico e Administrativo i-Educar (Secretaria de Educação e Escolas);
b) Portal do Professor com Aplicativo móvel i-Diário;
c) Gestão de Vagas e Pré-matrícula on-line para os Alunos nas Escolas;
d) Gestão da Merenda Escolar.

3.2. RESUMO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

3.2.1 O serviço requisitado deve ter qualidade, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis caso a Contratada ludibrie a contratante.

3.2.2 A Contratada deve ser obrigada a reparar os prejuízos que causar à Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos ou de sua respectiva entrega ou ainda relacionados à fabricação.

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

3.2.4 Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos aqui relacionados, os quais serão objeto de avaliação de conformidade.

3.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS LICITADOS

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

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

a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
b) Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
e) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

3.3.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação e Cultura, em parceria com a Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica e com o suporte da empresa contratada.

3.4. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

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

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

3.5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

a) Conteúdo programático do treinamento;
b) Público alvo;
c) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
d) Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
e) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
f) Fornecimento do material didático e certificados de participação.

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

3.5.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

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

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

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

3.5.7 Havendo indisponibilidade de equipamentos, estrutura ou situação semelhante que impeça a realização dos treinamentos de forma presencial, fica autorizada a CONTRATADA realizar os treinamentos de forma remota, desde que aprovados pela CONTRATANTE.

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

Equipes	**Previsão de Participantes**
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	50
Equipe técnica / Multiplicadores (Departamento de Tecnologia)	10
Professores e Professoras	500
Total de Usuários	**560**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

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

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

3.5.11 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.

3.6. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

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

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
c) Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

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

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

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

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

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

3.6.7 A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação e Cultura ou Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

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

a) Sistemas inoperantes (sem acesso): Até 06 horas;
b) Falhas que impedem a operação dos sistemas: Até 72 horas;
c) Falhas que prejudiquem a operação dos sistemas: Até 96 horas

3.6.9 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.

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

3.7. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

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

a) **Manutenção corretiva sem ônus:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o item 5.7.8;
b) **Manutenção legal sem ônus:** em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;
c) **Manutenção evolutiva com ônus:** em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da Contratante e em comum acordo com a Contratada, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;

3.7.2 Todas as manutenções com ônus supracitadas serão pagas à contratada mediante valores de hora técnica conforme item 3 da tabela apresentada no item 1.1 do Termo de Referência, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

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

3.7.4 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups devem ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante, em formatos abertos e amplamente aceitos, permitindo assim sua fácil utilização.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

3.8. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

3.8.1 A implantação deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Compra inicial fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

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

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

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

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

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

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

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

3.9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

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

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

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

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

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

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

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

3.10.CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS/PROCESSOS

Controle Pedagógico e Administrativo i-Educar (Secretaria de Educação e Escolas)

1. O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.

2. Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.

3. Criar rotina para alteração de senha obrigatoriamente ao realizar a redefinição, exigindo padrões de segurança com diferentes tipos de caracteres (letra maiúscula, minúscula, número e/ou símbolos). Além disso, a senha do usuário deverá ser expirada em períodos, garantindo a segurança das informações.

4. Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).

5. Deve possuir recursos de acesso rápido às funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.

6. Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos com deficiência. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.

7. Possibilitar o preenchimento automático dos dados de endereço de acordo com o CEP informado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

8. Permitir a realização de integração com a base de cadastro único da CONTRATANTE, visando a consulta de pessoas física (CPF) e logradouros (bairros e ruas) vinculados ao município de Garopaba/SC.

9. Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, dispensa de disciplinas, etc.

10. Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.

11. O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.

12. Notificar a escola, de forma automática, quando um aluno estiver disponível para a matrícula proveniente de uma transferência de uma outra unidade da mesma rede de ensino.

13. O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou informações para um mesmo cadastro de aluno.

14. Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.

15. Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.

16. Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.

17. Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).

18. Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.

19. Permitir recuperação paralela das notas por etapa.

20. Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.

21. Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para ser aprovado pelo conselho.

22. Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.

23. Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.

24. Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com deficiência.

25. Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.

26. Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.

27. Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

28. Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.

29. Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.

30. Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.

31. Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).

32. Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.

33. Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.

34. Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.

35. Possibilitar a consulta de alunos que estão dispensados de cursar determinadas disciplinas.

36. Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.

37. Possibilitar enturmações em lote de alunos.

38. Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.

39. Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.

40. Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.

41. Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.

42. Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.

43. O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.

44. O sistema deve obrigar o usuário a preencher as informações obrigatórias conforme layout do Educacenso.

45. Possibilitar a importação automatizada dos dados de escolas, alunos e turmas oriundos do Educacenso/INEP/MEC.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

46. Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.

47. Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.

48. Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.

49. Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.

50. Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.

51. Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.

52. Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.

53. Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.

54. Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.

55. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.

56. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre alunos que demonstre a relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;

57. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre alunos que demonstre a relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;

58. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre alunos que demonstre a relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;

59. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre alunos que demonstre a relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;

60. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre alunos que demonstre a relação de alunos em busca ativa com nome do aluno, situação da busca ativa, datas de início e retorno do aluno;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

61. Possibilitar a emissão de relatório gerencial com o demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;

62. Possibilitar a emissão de relatório gerencial com o demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;

63. Possibilitar a emissão de relatório gerencial com o demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.

64. Possibilitar a emissão de relatório gerencial com a relação de alunos que utilizam transporte escolar por turma, período e bairro.

65. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre servidores/professores que demonstre a relação nominal de professores por unidades de ensino, carga horária, CPF, escolaridade e tipo de vínculo;

66. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre servidores/professores que demonstre a relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;

67. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre servidores/professores que demonstre a relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;

68. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre servidores/professores que demonstre a relação de faltas e atrasos dos servidores;

69. Possibilitar a emissão de relatório gerencial sobre servidores/professores que demonstre a relação nominal de servidores afastados com vínculo, função, justificativa e período de afastamento.

70. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;

71. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação geral da situação dos anos letivos das escolas;

72. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;

73. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;

74. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação de alunos que recebem benefícios;

75. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso que demonstre a relação de alunos com deficiência;

76. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso com a quantidade de alunos matriculados por escola, bairro, curso;

77. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso com a quantidade de matrículas por escola, série e turno;

78. Possibilitar a emissão de relatório gerencial diverso com a quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;

79. Possibilitar a emissão de relatório gerencial com o certificado de conclusão do ensino fundamental.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

80. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre a média dos alunos por escola e período avaliativo;

81. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre a média das escolas por disciplina;

82. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre a média das turmas por disciplina e geral;

83. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre os anos/séries escolares por disciplina;

84. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre a representação do indicador de distorção idade/série;

85. Possibilitar a emissão de relatório gráfico comparativo e estatístico sobre a quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.

86. Disponibilizar um painel dinâmico demonstrando em forma de gráfico, de modo geral ou específico por escola, o total de matrículas (geral, por curso/ano), total de vagas (geral, por curso/ano), total de séries/anos e turmas, total de alunos em situações de abandono, transferência, falecidos, reclassificados.

87. Nos paineis dinâmicos todos os itens devem permitir a utilização de filtro das informações gerando gráficos individuais, assim como devem estar disponíveis a visualização por meio de clique nos elementos visuais do painel. Também devem possibilitar a exportação dos dados em diversos formatos (XLS, CSV, PDF, JPEG, etc).

88. Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. (Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc).

89. Oferecer recursos de unificação de dados de alunos e pessoas duplicadas.

90. Possibilitar a exportação de usuários (secretários, diretores, coordenadores, auxiliares) cadastrados no sistema em formato CSV.

91. Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos alunos, pai, mãe, responsável, escola e endereço do aluno.

92. Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos professores bem como endereço, contato telefônico e a escola que está vinculado.

93. Possibilitar exportação dos dados para o SEB (Sistema Educacional Brasileiro) para fins de carteira de estudante digital.

94. Possibilitar autenticação digital de documentos como históricos escolares, boletins e atestados.

<u>Portal do Professor com Aplicativo móvel i-Diário</u>

95. Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

96. Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.

97. Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.

98. Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.

99. Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.

100. Possibilitar que os gestores escolares, criem quadro de aulas por escola, série, turma e período, informando as aulas e professores respectivos para cada dia da semana;

101. Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.

102. Permitir que os professores possam lançar as frequências dos alunos, por período, possibilitando visualizar todos os alunos em formato de tabela, com colunas e linhas, para selecionar presença e falta em lote;

103. Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.

104. Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.

105. Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.

106. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.

107. Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com à internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.

108. Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo online quanto offline.

109. Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.

110. Possibilitar consultar os percentuais de frequência escolar, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

111. Possibilitar consultar os percentuais de registro de conteúdo realizado pelos professores, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma.

112. Possibilitar também filtrar os valores dos percentuais de frequência de conteúdo, podendo analisar quais são maiores, menores ou igual ao valor opcionalmente informado pelo usuário para a consulta.

113. Permitir que o professor possa consultar informações de anos letivos já encerrados.

114. Ter opção para o professor escolher receber avisos por e-mail de lançamentos de frequência que ele efetuou no portal.

115. Permitir a consulta e cadastro de Objetivos de aprendizagem e Habilidades de acordo com a BNCC.

116. Possibilitar personalizar as nomenclaturas dos campos dos instrumentos de planejamento do professor (Plano de Ensino, Plano de Aula e Conteúdos) relacionados à BNCC, visando adequar a realidade da Secretaria de Educação.

117. Possibilitar o acompanhamento de alunos infrequentes, emitindo avisos para interessados da quantidade de faltas e o professor que registrou a falta. Permitir também configurar o número de dias consecutivos ou alternados que a notificação deve ocorrer.

118. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

119. Possibilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso. A solução como um todo deve ter a navegação adaptada automaticamente (responsiva) para dispositivos móveis como smartphones e tablets.

120. Permitir, através de parametrização, a opção de login através de ferramenta de login governamental (gov.br).

121. Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdos para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados diretamente na solução, e estar disponível para visualização dos pais, responsáveis e alunos.

122. Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os mesmos devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários.

123. Permitir que usuários de nível administrador e professor possam editar e excluir as publicações já disponíveis, apresentando como histórico o usuário, data e horário da alteração.

124. Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

125. Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens assíncronas que devem conter o conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens.

126. Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca.

Gestão de Vagas e Pré-matrícula online para os Alunos nas Escolas

127. Possibilitar o gerenciamento das vagas para matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando a transparência, atendimento à demanda por acesso à escola e cumprimento da legislação (em especial a Lei Municipal nº 2.392/2022) em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.

128. Possibilitar configuração do período em que as vagas on-line estarão abertas.

129. Possibilitar parametrizar a tela inicial de inscrições apresentada aos responsáveis, exibindo brasão e nome de entidade do município;

130. Permitir a criação de campos customizáveis para coleta de dados variados na inscrição dos responsáveis, permitindo os tipos: texto, texto longo, data, escolha única, checkbox, entre outros.)

131. Possibilitar o cadastro dos alunos interessados nas vagas com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, série, turno e escola de interesse.

132. Possibilitar o cadastro do responsável pelo aluno com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, estado civil, telefone, e-mail, informações de trabalho.

133. Possibilitar aos pais ou responsáveis fazerem a solicitação da vaga de interesse on-line ou em uma unidade escolar, gerando um protocolo de atendimento único.

134. Permitir a definição dos critérios de pontuação e classificação a partir dos campos/dados para fins de priorização de atendimento às vagas;

135. Permitir a parametrização e seleção de um endereço secundário para pleiteamento de vaga.

136. Permitir a identificação e geração de relatórios de inscrições pertencentes ao aluno, independente se as mesmas foram realizadas individualmente.

137. Permitir que usuários de nível gestor realizem inscrições com múltiplas opções de escolas.

138. Permitir que os pais possam consultar as informações e a posição da sua solicitação de vaga on-line por meio do seu protocolo, contendo: dados do responsável, código do protocolo, iniciais do nome do aluno, data de nascimento do aluno e informação da escola pretendida com série e turno e a situação da solicitação.

139. Permitir fazer a convocação para as inscrições realizadas, onde a Secretaria possa gerir e identificar as inscrições que os pais e/ou responsáveis serão convocados para apresentar os documentos e/ou prestar contas sobre a vaga pleiteada.

140. Possibilitar a emissão, pela Secretaria de Educação, do relatório gerencial com a quantidade de vagas por escola, curso, série, turno, demonstrando o saldo de vagas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

141. Possibilitar a emissão, pela Secretaria de Educação, do relatório gerencial com a relação das inscrições efetuadas apresentando as unidades escolares as séries, data e horário, turno e a situação.

142. Possibilitar um painel com consulta centralizada da lista de todas as inscrições realizadas, podendo filtrar os dados por escola, série, turno e situação da inscrição

143. Possibilitar um painel com a identificação das inscrições realizadas por processo apresentando os quantitativos por situação (deferida, indeferida, em espera).

144. Permitir parametrizar a distância em KM, entre o endereço do aluno e da escola, para que os responsáveis solicitem vagas somente dentro do limite estabelecido, quando a solicitação for feita on-line.

145. Permitir configurar a distância (raio) que será considerada na sugestão de unidades escolar por metros, utilizando dados de latitude e longitude das unidades escolares e dos endereços dos responsáveis.

146. Possibilitar a consulta do mapa das unidades escolares do município, com filtros por endereço e séries/anos, apresentando telefone para contato das unidades compatíveis.

147. Possibilitar a exportação de dados em formato CSV, referente às solicitações de vagas online para divulgação da lista de espera.

148. Possibilitar a edição da inscrição, alterando série, turno e escola caso o pai, mãe ou responsável tenha feito incorretamente.

149. Possibilitar deferir uma matrícula no portal e a mesma aparecer no cadastro de alunos matrículas do i-Educar.

150. Permitir que quando a inscrição for do tipo rematrícula, e os dados da inscrição estiverem diferentes do cadastro no i-Educar, atualizar os dados, tais como: nome, data de nascimento e endereço.

<u>Merenda Escolar</u>

151. Módulo específico que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.

152. Permitir o cadastro de informações gerais do usuário.

153. Permitir alteração e recuperação de senha do usuário.

154. Permitir inclusão de evento no calendário (Ex: férias, feriado ou ponto facultativo).

155. Permitir a interrupção automatizada de cardápios em Feriados e Eventos.

156. Permitir a pré inclusão de unidades com dados do INEP.

157. Permitir inclusão de Escolas (urbanas/rurais, indígenas ou quilombolas).

158. Permitir vinculação das quantidades de Alunos e comensais por faixa etária e período (com ou sem restrição alimentar).

159. Permitir visualização, Edição e Desativação de Escolas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

160. Permitir georreferenciamento das Unidades Escolares.

161. Permitir pré cadastro de Alimentos (Tabela TACO).

162. Permitir a inclusão de Alimentos (dados nutricionais de cada alimento, per capita por faixa etária, fator de correção e cocção, preço médio para realizar a compra).

163. Permitir tabelas de referência: TACO, Tucunduva e IBGE.

164. Permitir visualização, edição e desativação de alimento.

165. Permitir valor Nutricional (Elemento / Porções de 100g) de macro e micronutrientes.

166. Permitir a configuração de alimentos substitutos para substituição automática em cardápios de restrição.

167. Permitir o pré cadastro de fichas de preparo.

168. Permitir a inclusão de fichas de preparo, com informações nutricionais por faixa etária.

169. Permitir a visualização, cópia, edição e desativação, individual e em lote, de fichas de preparo.

170. Permitir configuração de fichas de preparo substitutas para substituição automática em cardápios de restrição.

171. Permitir a edição de per capita bruto por alimentos na ficha de preparo.

172. Permitir o cadastro de modo de preparo e tempo médio da preparação.

173. Permitir a vinculação de fichas às Faixas Etárias.

174. Permitir a geração de PDF da Ficha de Preparo.

175. Permitir o cadastro de cardápio.

176. Permitir a Inclusão de refeições ao cardápio.

177. Permitir a verificação da adequação nutricional das refeições no cardápio de acordo com normas atualizadas do PNAE.

178. Permitir a cópia, edição e exclusão das refeições no cardápio.

179. Permitir a substituição de alimentos em massa.

180. Permitir a visualização, edição, exclusão, cópia e pesquisa de cardápio.

181. Permitir a vinculação às faixas etárias.

182. Permitir o período de utilização.

183. Permitir o apontamento de Restrições.

184. Permitir a vinculação a tipos de escolas (Quilombolas, indígenas e etc).

185. Permitir a replicação automatizada de períodos e refeições para diferentes faixas etárias.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

186. Permitir o painel de adequação nutricional (Métricas do Programa Nacional de Alimentação Escolar).

187. Permitir o relatório de estimativa de custo do cardápio (valor do cardápio, valor das fichas de preparo por faixa etária, valor por aluno e faixa etária, etc).

188. Permitir a criação automática de cardápios de restrição a partir de um cardápio base, conforme restrição de alunos.

189. Permitir a inclusão de Lista de compras (a partir de cardápios).

190. Permitir a visualização, edição, exclusão de lista de compras.

191. Permitir a lista de compras por fornecedor.

192. Permitir a exportação de Lista de Compras em xlsx.

193. Permitir a geração de Lista de Compras em PDF.

194. Permitir o controle de recursos de compras dos alimentos da Agricultura Familiar.

195. Permitir o cadastro de Alunos (nome, nome social, matrícula, cpf, e-mail, turno, período, restrições alimentares, laudos e foto).

196. Permitir a edição, desativação e ativação de alunos.

197. Permitir a inserção de dados de restrição alimentares e saúde.

198. Permitir o cadastro de dados antropométricos dos alunos para monitoramento do desenvolvimento infantil.

199. Permitir a inserção de documentos comprobatórios (laudos) relacionados a alergia e intolerância alimentar dos alunos.

200. Possibilitar ter um painel de dados de saúde (dados antropométricos).

201. Permitir cardápios personalizados de acordo com as restrições dos alunos.

3.11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

LOCAL DE IMPLANTAÇÃO	BAIRRO	TELEFONE
E.M.E.F. PROFª CONSTANCIA LOPES PEREIRA	GAMBOA	(48) 3254-8243

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

E.M.E.F. ADUCI ARBUES DO NASCIMENTO	SIRIÚ	(48) 3254-8147
C.E.I.M. ACÁCIO BENTO	COSTA DO MACACU	(48) 3254-8111
E.M.E.F. ARY MANOEL DOS SANTOS	MACACU	(48) 3254-8243
C.E.I. JOAQUIM ONÓRIO DE SOUZA	AREIAS DE MACACU	(48) 3254-8209
C.E.I.M. PROF. Mª DAS GRAÇAS A. SANTOS	AMBRÓSIO	(48) 3254-8202
E.M.E.F. MARIA DA SILVA ABREU	AMBRÓSIO	(48) 3254-8249
C.E.I.M. ISIDRO MANOEL DE AMORIM	AMBRÓSIO	(48) 3254-8250
E.M.E.F. PINGUIRITO	PINGUIRITO	(48) 3254-8264
E.M.E.F. AGOSTINHO BOTELHO	CAPÃO	(48) 3254-8298
C.E.I. VEREADOR HANDERSON LAERTES MARTINS	AREIAS DE PALHOCINHA	(48) 3254-8205
E.M.E.F. PROFª JANDIRA LUISA DA SILVA	PALHOCINHA	(48) 3254-8258
E.M.E.F. PAULA MARTINS PEREIRA	AREIAS DE PALHOCINHA	(48) 3254-8239
C.E.I. FRANCISCO DOMINGOS PACHECO	ENCANTADA	(48) 3254-8204
C.E.I. OTHILIA MARIA TEIXEIRA	LIMPA	(48) 3254-8253
C.E.I.M. PROFª MARIA MARTA RIBEIRO SANSEVERINO	CAMPO DUNA	(48) 3254-8252
E.M.E.F. PROFº NORBERTO JOSÉ F. DA SILVA	ENCANTADA	(48) 3254-8207
E.M.E.F. JANUÁRIO DOMINGOS FERREIRA	RESSACADA	(48) 3254-8126
C.E.M. VICE PREFEITO CECÍLIO COUTO SILVEIRA	GRAMA	(48) 3254-8244
E.M.E.F. SALOMÃO SILVEIRA	CANTO DA PENHA	(48) 3254-8206
EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	PINGUIRITO	(48) 3254-8134
AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	CENTRO	(48) 3254-8218
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CENTRO	(48) 3254-8188

3.12. CÓDIGOS COMPLEMENTARES

3.12.1 A CONTRATANTE se dispõe a compartilhar todas as personalizações desenvolvidas pela equipe de Pesquisa e Desenvolvimento da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, contanto com o apoio da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

CONTRATADA para adaptar as funcionalidades para o padrão de código utilizado no repositório de código-aberto.

3.12.2 Todas as funcionalidades decorrentes das personalizações desenvolvidas pela CONTRATANTE devem ser disponibilizadas no repositório público do projeto I-Educar, sem qualquer tipo de restrição por parte da CONTRATADA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. É admitida a subcontratação do objeto contratual, desde que respeitando as vedações legais.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Teste de Conformidade/Prova de Conceito

4.4. A prova de conceito visa que o município se certifique de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

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

4.5. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes, no intervalo mínimo de até 7 (sete) dias corridos.

4.6. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. É permitida a realização da prova de conceito em formato presencial (com a contratada responsável por todos os equipamentos necessários) ou remoto, desde que não impacte na demonstração necessária.

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

4.8. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; Demonstração da funcionalidade em questão.

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

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

4.11. Ficará obrigada a proponente licitante a fornecer o produto/sistema com caráter mínimo de adequação que corresponda a pelo menos 85% (oitenta e cinco) do item 3.10, parte do termo de referência. Destaca-se que o que encontrar-se em desacordo deverá ser sanado durante o processo de implantação, para que no momento da entrega o sistema tenha adequação total com o descritivo do termo de referência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

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

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

4.14. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias; Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”; Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

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

4.16 A Prova de Conceito poderá ser gravada pela contratante, em caso de interesse.

Termo de Aceite dos Serviços

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 15 dias úteis da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 Em caso de necessidade de migração, tem-se como necessária a finalização dos serviços em até 60 dias a partir da emissão da ordem de serviço.

5.1.3 O processo deve, obrigatoriamente, envolver a migração de todas as informações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Por se tratar de software e não envolver qualquer atividade com obrigatoriedade presencial, os serviços podem ser prestados de forma online, desde que não interfira no resultado do objeto

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.14. O fiscal técnico do contrato poderá realizar auditoria nos sistema contratados a qualquer instante, a fim de garantir a devida prestação dos serviços.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

6.17.Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

6.17.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.17.8 receber e dar encaminhamento imediato às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024, assim como à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Ao final de cada período/evento de faturamento o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente conforme prazo previsto para implantação, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.5.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, assim como identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.17. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado não serão atualizados monetariamente

Forma de pagamento

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

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

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Reajuste

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

7.25. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato junto ao Diário Oficial dos Municípios - DOM, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

7.26. O período que for necessário para implantação do sistema, será estendido por simples apostilamento, uma vez que os doze meses de vigência se referem a disponibilização mensal do sistema para uso da contratante.

7.27. A Administração analisará anualmente a pertinência, oportunidade e conveniência das prorrogações do contrato. Em caso de decisão de não ser prorrogado o contrato, será o contratado notificado oficialmente, em até 30 dias antes do término da vigência contratual, com confirmação de recebimento, acompanhando a notificação, das justificativas e motivações da decisão. Não haverá apreciação de contrarrazões da notificada, por se tratar de ato administrativo unilateral, materializando o princípio de poder de império da Administração, dentro da margem de sua discricionariedade, e nos limites da Lei 14.133/2021.

7.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação das propostas.

7.29. Após o interregno de um ano, nos termos anteriores, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão automaticamente reajustados, por apostilamento, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.31. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.32. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por simples apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.33. Os preços ajustados poderão ser objeto de revisão visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, 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.

8.10. 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.

8.11. 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 Termo de Referência 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

8.12. 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.

8.13. 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, de 2021.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de contratação.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. 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 16 de dezembro 1971.

9.8. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

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

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

9.13. 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;

9.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.15. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 2 (dois) anos, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.20. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo** de 50% do **valor total estimado da contratação**.

9.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

9.22. Os índices econômicos deverão decorrer de demonstrações contábeis regularmente constituídas, escrituradas e registradas perante o órgão competente, quando exigido pela legislação, não sendo suficiente a mera declaração ou memória de cálculo assinada por profissional da contabilidade desacompanhada da respectiva documentação contábil oficial.

9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.24. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a fim de comprovar que a licitante já executou contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, o atendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de unidades escolares, conforme item 3.11.2. Será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que os serviços sejam concomitantes.

9.25. Os atestados deverão ser apresentados, contendo as seguintes informações do (s) emitente (s): Razão social, endereço, telefone, prazo em que os produtos foram entregues e devidamente assinados pelo responsável pela fiscalização e recebimento.

9.26. O (s) Atestado (s) apresentado (s) poderá (ão) ser diligenciado (s) de acordo com o do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

9.27. Declaração do licitante, informando que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; em conformidade com o Art. 67 da Lei 14.333/21 e suas alterações.

9.28.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

9.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb2688e0c

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 151.099,82 (cento e cinquenta e um mil, noventa e nove reais e oitenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	07 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade	002 - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica
Ação	2086 - Funcionamento e Manutenção do Ensino Fundamental
Elemento	33390 - Aplicações Diretas
Dotação	170 - Recursos de impostos e de transferência de impostos - Educação

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Este Termo de Referência é parte integrante e indissociável do Edital de Licitação. A participação da empresa no certame implica na aceitação integral de suas regras.

12.3. Os casos não previstos no Termo de Referência serão resolvidos pelo Gestor do Contrato, com o devido auxílio e parecer da Assessoria Jurídica do Município, se necessário.

12.4. Define-se a Comarca de Garopaba/SC como o único foto competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes da execução da Ata ou do Contrato.

12.5. Acompanha o presente Termo de Referência os seguintes documentos auxiliares:

12.5.1 Estudo Técnico Preliminar (ETP).

12.5.2 Mapa de Riscos.

12.5.3 Levantamento de Mercado.

12.6. Os licitantes podem entrar em contato através do e-mail licitacoes@garopaba.sc.gov.br para dúvidas exclusivamente técnicas durante a fase de publicação do edital.

Garopaba, 01 de Julho de 2026.

Assinado digitalmente por:
ROBERTO DE ABREU BENTO
***.308.519-**
27/10/2026 16:33:26
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GAROPABA

ROBERTO DE ABREU BENTO

Secretário-Executivo de Gestão Eletrônica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/10/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf62faeb268e0c

Assinado digitalmente por:
JULIANA DE ABREU
29/10/2026 22:54:52