



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA-RS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

Processo nº 0.001034/2026-69

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso mensal (com manutenção e suporte técnico) de sistema informatizado integrado (software) para educação, bem como a sua implantação, migração de dados e treinamento de usuários, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	LOTE ÚNICO DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR contendo os módulos previstos, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e locação de datacenter. Serviços fixos mensais (Pós Implantação) inclusos na manutenção mensal: I - Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal). II - Suporte técnico remoto. III - Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema. IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Software as a Service – SaaS). V - Disponibilização de ambiente sistêmico alternativo ao ambiente de produção para possibilitar testes dos usuários da CONTRATANTE. Fornecimento de APP (plataformas Android e iOS) para os módulos contratados.	MÊS	12	R\$ 19.440,00	R\$ 233.280,00
2	INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO do Sistema de Gestão para Educação Municipal.	UNIDADE	01	R\$ 54.432,00	R\$ 54.432,00

1.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Descrição dos padrões mínimos de qualidade: O sistema e os serviços a serem prestados deverão atender aos seguintes padrões mínimos de qualidade, assegurando desempenho, segurança, disponibilidade e usabilidade adequados às necessidades da Secretaria de Educação.

1.2.1.1. Disponibilidade e Desempenho

- I - O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com índice mínimo de disponibilidade de 98% (noventa e oito por cento) mensal.
- II - O tempo de resposta das funcionalidades não deverá exceder 3 (três) segundos em condições normais de uso.

1.2.1.2. Segurança da Informação

- I - O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.
- II - Permitir configuração de parâmetros e regras (Ex.: Perfil de usuário, permissões de acesso, parâmetros gerais de sistema), distintas para cada entidade ou órgão.
- III - Os dados deverão ser armazenados em ambiente seguro, com backup automático diário (sem necessidade de interferências do administrador do sistema) e mecanismos de criptografia e proteção contra acesso indevido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/05/2026 15:07:03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/rp4f0e4087796c1>



- IV - O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:
- Através de autenticação em base local LDAP das entidades, a serem integradas ao sistema.
 - Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
 - Através de assinatura digital eCPF/e-CNPJ padrão ICPBrasil, válida para uso com certificados digitais.
- V - Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.
- VI - Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
- VII - Permitir a definição de quantidade máxima de tentativas e acessos incorretos ao sistema, bloqueando o usuário automaticamente.
- VIII - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário, informando uma justificativa.
- IX - O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma única pessoa do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- X - Deve ser possível a configuração de perfis de acesso ao Sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Permitir a criação de níveis de usuários distintos para os estabelecimentos de ensino (ex. diretor, secretário de escola, professor, bibliotecário) e para os setores administrativos e pedagógicos da Secretaria da Educação, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores da Solução, inclusive considerando a função a ele atribuída.
- XI - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- XII - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras. Se existirem restrições, o sistema não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- XIII - Permitir que na solução seja configurado o bloqueio da conta do usuário após um número parametrizável de tentativas de acessos, ou até no máximo 5 tentativas falhas.
- XIV - O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, para que depois de determinado tempo de inatividade tenham as sessões automaticamente encerradas.
- XV - Permitir o controle de permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação por telas individualmente.
- XVI - O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
- XVII - Todos os módulos contratados devem ser disponibilizados em protocolo HTTPS, com uso de certificado válido comprovável SSL (Secure Socket Layer).
- XVIII - Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:
- Tipo da Operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão).
 - Tabela Alvo.
 - Usuário que realizou a operação.
 - Data/Hora.
 - Tela em que foi realizada a operação.
 - IP da estação que realizou a operação.
- XIX - O sistema deve permitir consulta de sessões (login e logout) no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data Final da Sessão, Data da Última Requisição, Código, Nome do Usuário e IP da estação na qual realizou o login.
- XX - O sistema deve possuir controle de permissões de acesso, tanto por usuário quanto por grupo de usuários, permitindo a manutenção de forma geral pelo gestor da solução e que possa em um único procedimento:
- Definir acesso e permissões de um grupo, de forma que se aplique a diversos estabelecimentos de ensino (escolas/bibliotecas).
 - Definir acesso e permissões para um usuário em mais de um estabelecimento de ensino.
- XXI - O sistema deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

1.2.1.3. Usabilidade e Acessibilidade

- I - O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- II - O sistema deverá ter interface intuitiva e responsiva, além de operar em ambiente Web e ser acessível via os 3 (três) principais navegadores (de acordo com o endereço <https://www.w3schools.com/browsers/>). Caso o acesso se dê por dispositivos móveis, deve ser compatível com Android e iOS.



- III - A Solução deve implementar a interface de forma padronizada onde todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc.
- IV - O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- V - O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
- VI - As telas de consulta do sistema devem contar com o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- VII - Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída(mínimo em PDF), linhas zebradas, totalizadores de colunas e somente seleção.
- VIII - Permitir o reposicionamento, como o ajuste do tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- IX - Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.
- X - O sistema deve permitir a parametrização dos seguintes itens nos relatórios criados no gerador de relatórios: Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros, nome da entidade.
- XI - Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras "chave", onde o sistema exibe as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que deseja.
- XII - A Solução deve permitir integração com outros softwares e sistemas por meio de APIs, quando possível, utilizando-se dos requisitos de segurança mínimos e adequados de acesso (por senha ou token), inclusive com a previsão dos devidos licenciamentos, caso necessário.
- XIII - Permitir integração de dados com o Google for Education, compartilhando informação dos alunos, professores e turmas. Integração nativa, sendo necessária apenas permissão de compartilhamento.
- XIV - Permitir que os cadastros duplicados nos módulos da educação possam ser unificados em um único cadastro (juntar aluno, juntar professor, juntar funcionário, e outros), permanecendo os dados que forem escolhidos pelo usuário dentre todos os cadastros (Ex.: histórico escolar, matrículas, inscrições, vínculos, grades de horários, etc.).
- XV - O sistema deve permitir que o usuário tenha autonomia para definir e configurar a ordem dos critérios utilizados para designação das vagas, por modalidade, etapa e série, sem necessidade de intervenção técnica da CONTRATADA.
- XVI - A lista de designações deverá contemplar a possibilidade de configurações de critérios diferentes para cada série.
- XVII - O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios permitindo que possam ser assinados de forma digital.
- XVIII - Permitir consulta via web ao acervo das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta não deverá exigir usuário e senha, sendo dessa forma pública.
- XIX - Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de rematrícula pelo sistema ou aplicativo, de modo virtual.
- XX - Disponibilizar relatório de evolução de risco de evasão e reprovação por aluno, através da Inteligência Artificial (machine learning).
- XXI - O sistema deve permitir e comprovar sua capacidade de utilização de assinatura digital de documentos.
- XXII - O portal dos professores deve dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- XXIII - Permitir a importação de polígonos, através de arquivo .CSV, com informações de coordenadas (longitude, latitude) gerando mapas para configuração de zoneamentos da rede de ensino.
- XXIV - Permitir compartilhamento de formulários, através de hash válido criado automaticamente pelo sistema. A chave deverá possuir validade de, no mínimo, 7 dias, sendo possível renovar a validade pelo próprio usuário responsável pelo compartilhamento.
- XXV - Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, bem como a opção de envio via e-mail e armazenamento em gerenciador de documentos eletrônico de forma automatizada e no mesmo processo.
- XXVI - Permitir que o usuário acesse em seu perfil todos os relatórios emitidos pelo mesmo, com data/hora de impressão e tempo de geração. Permitir ainda, que o relatório seja reaberto.



XXVII - Permitir ao usuário, configurar lista de submenus favoritos na home page do portal, independente por módulo e usuário.

XXVIII - As telas e funcionalidades devem seguir critérios de acessibilidade digital (WCAG 2.1), garantindo o uso por pessoas com deficiência.

XXIX - O ambiente deve ser totalmente em língua portuguesa, com manual de usuário e suporte técnico disponível.

1.2.1.4. Suporte Técnico e Atendimento

I - A contratada deverá disponibilizar central de atendimento (help desk) para suporte técnico e dúvidas dos usuários, em horário comercial, com registro e controle dos chamados.

1.2.1.5. Atualizações e Manutenção

I - O sistema deverá receber atualizações periódicas (corretivas e evolutivas), sem custos adicionais, visando manter compatibilidade tecnológica e melhoria contínua.

II - Deverá haver garantia de integridade dos dados durante todo o processo de atualização.

1.2.1.6. Treinamento e Capacitação

I - A contratada deverá realizar capacitação inicial e continuada aos usuários indicados pela Secretaria de Educação, de forma presencial ou remota, incluindo material de apoio e registro de presença.

1.2.1.7. 7) Relatórios e Transparência

I - O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios gerenciais e estatísticos em diversos formatos (no mínimo PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, RTF, CSV e XML), atendendo às demandas de controle interno e órgãos fiscalizadores.

II - Todas as informações deverão estar disponíveis de forma clara, rastreável e auditável.

1.2.1.8. Serviços de “Web Services”, Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura: Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:

I - O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;

II - O sistema deve permitir ao gestor da solução, através de parametrização, optar ou não pela integração de dados, sendo possível definir, de acordo com o tipo de integração, quais campos integrar.

III - Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);

1.2.1.9. Recursos de Geração de Relatórios

I - A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;

II - Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;

III - Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;

IV - Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;

V - Permitir selecionar a origem de dados criada anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;

VI - Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;

VII - O sistema deve permitir o cadastro de modelo de relatórios sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;

VIII - Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

1.2.2. MÓDULOS DO SISTEMA E REQUISITOS EXIGIDOS

1.2.2.1. GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

I - Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão,



código estadual/municipal, código do MEC (INEP).

- II - Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
- III - Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m², coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
- IV - Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
- V - Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).
- VI - Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
- VII - O sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
- VIII - Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
- IX - Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
- X - Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.
- XI - Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.
- XII - Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
- XIII - Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência), maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.
- XIV - O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.
- XV - Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
- XVI - Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
- XVII - Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.
- XVIII - Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
- XIX - Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
- XX - Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
- XXI - Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
- XXII - Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas, relatório de atividades e/ou parecer descritivo.



XXIII - Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.

XXIV - Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.

XXV - Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.

XXVI - Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.

XXVII - Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

1.2.2.2. GESTÃO DE MATRÍCULAS

I - Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).

II - Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.

III - Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejo) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.

IV - Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).

V - Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.

VI - Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.

VII - Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.

VIII - Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.

IX - Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.

X - Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematricula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.

XI - Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

1.2.2.3. ACESSORIA PEDAGÓGICA

I - Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

II - Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.

III - Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.

IV - Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.

V - Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.

VI - Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.

VII - Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).



VIII - Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.

IX - Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

X - Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.

XI - Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejamento conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).

XII - Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

XIII - Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

1.2.2.4. GESTÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR

I - Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.

II - Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.

III - Permitir, de forma parametrizável, configurar e registrar recuperação paralela: recuperação das notas parciais; recuperação de notas do período avaliativo e recuperação da média final (exame).

IV - Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.

V - Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.

VI - Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).

VII - Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.

VIII - Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.

IX - Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.

X - Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).

XI - Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada. Além de permitir, de forma parametrizável, a contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

1.2.2.5. GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

I - Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

II - Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.

III - As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.

IV - Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.

V - Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado,



permitir considerar sábados como um dia letivo.

VI - Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.

VII - Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.

VIII - Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.

IX - Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.

X - Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.

XI - Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.

XII - Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

1.2.2.6. CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS

I - Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.

II - Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.

III - Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.

IV - Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, bem como de observações para boletins.

V - Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.

VI - Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência) e convenções.

VII - Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo, bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, secretário), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

VIII - Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações e convenções.

IX - Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

X - Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma (com as opções de fornecer outras informações como: endereço, data de nascimento, filiação, CPF, idade na data de referência do relatório ou em data a escolher), Estudantes matriculados e/ou afastados entre datas, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

XI - Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

1.2.2.7. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL

I - Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível



salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- II - Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.
- III - Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir a definição do componente curricular e a área de atuação.
- IV - Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- V - Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis.
- VI - O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.
- VII - Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.
- VIII - Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.
- IX - Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
- X - O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.
- XI - Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
- XII - Exibir aviso, diretamente em tela, quando há previsão de desligamentos de colaboradores.
- XIII - Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.
- XIV - Permitir, de forma parametrizada, integração com o módulo de folha de pagamento.

1.2.2.8. CONTROLE DE EFETIVIDADE

- I - Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.
- II - Permitir cadastrar tipos de eventos, definindo se são faltas ou afastamentos.
- III - Permitir a definição se o evento recebe salário e/ou desconta dias efetivos.
- IV - Permitir o cadastro de eventos como: Atestados médicos, faltas não justificadas e licenças.
- V - Permitir o lançamento de afastamentos definindo o tipo, se é por hora ou data, informando início e término do afastamento.
- VI - Permitir anexos e observações ao afastamento.
- VII - Permitir o cadastro de tipos de proventos/descontos, definindo como faltas; licenças prêmio e férias e se recebe salário e/ou desconta dias efetivos.
- VIII - Permitir o lançamento do valor do provento ou desconto, com possibilidade de anexos e observações.
- IX - Permitir a consulta, na tela de lançamentos, da lista de ocorrências e histórico de lançamentos.
- X - Permitir a impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.
- XI - Permitir a impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.
- XII - Permitir ao gestor da efetividade, aprovar ou reprovar lançamentos das unidades escolares.

1.2.2.9. CENTRAL DE VAGAS

- I - Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas contemplando Educação Infantil, Ensino Fundamental e CAIs (Centros de Atendimento Integral).
- II - Permitir a configuração de período de inscrições pelas unidades escolares.
- III - Permitir a configuração de período de inscrições online.
- IV - Permitir a configuração da enturmação dos estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição na qual a data de nascimento do estudante define em qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior.
- V - Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas.



- VI - Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades.
- VII - Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
- VIII - Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida.
- IX - Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
- X - Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.
- XI - Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, devendo gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação.
- XII - Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.
- XIII - Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios.
- XIV - Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
- XV - Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
- XVI - Permitir a consulta do histórico de uma inscrição ou de todas as inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
- XVII - Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação.
- XVIII - Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação.
- XIX - Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.
- XX - Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, para inscrições referentes a Educação Infantil, Ensino Fundamental e CAIs (Centros de Atendimento Integral) com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online, considerando:
 - a) Ambiente online e responsivo, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município. ○ Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
 - b) Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição.
 - c) Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
 - d) Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
 - e) Permitir a consulta e visualização das escolas e CAIs disponíveis para inscrição no município.
 - f) Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
 - g) Permitir enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

1.2.2.10. GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

- I - O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
- II - O módulo deverá assegurar que os dados exportados correspondam integralmente às informações registradas no sistema (alunos, turmas, professores, escolas etc.), sem perdas, duplicidades ou inconsistências. O sistema deverá gerar e exportar os arquivos de dados do Censo Escolar em total conformidade com os layouts, regras de validação e formatos oficiais definidos pelo INEP/MEC.
- III - A atualização do módulo deverá ocorrer sempre que houver alterações no layout, regras ou estrutura dos arquivos exigidos pelo Censo Escolar, sem custos adicionais ao contratante.
- IV - Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a



identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.

V - Deverá realizar validação automática de campos obrigatórios e emitir alertas de inconsistências ou dados incompletos antes da geração dos arquivos.

VI - Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

VII - Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.

VIII - Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.

IX - Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.

X - Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

XI - Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.

XII - Dispor de rotina que permite a importação do “ID INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os IDs das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.

XIII - Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

1.2.2.11. GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

I - Permitir o uso do computador e do sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.

II - Permitir o cadastro dos períodos por dia da semana em que a escola possui aula.

III - Permitir a criação de grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.

IV - Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leciona para mais de uma turma por período.

V - Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.

VI - Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.

VII - Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permite escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.

VIII - Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.

IX - Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.

X - Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.

XI - Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupadas por turmas ou professores.

XII - Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão, sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.

XIII - Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.

XIV - Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.

XV - Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.

XVI - Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.

XVII - Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.

XVIII - Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.

XIX - Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem



prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

XX - Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

1.2.2.12. FUNCIONALIDADES DE BIBLIOTECA

I - Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online, associando a biblioteca à uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada pela Gestão Escolar.

II - Permitir o controle das operações de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e suspensões; cadastro de livros, autores e editoras, relatório de livros mais emprestados, relatório de empréstimos e devoluções; configurações de prazo de devolução para alunos e servidores, período de suspensão, multa, mediante disposição virtual das ferramentas de controle para todos os ambientes escolares da rede de ensino.

III - Permitir o cadastro, de forma parametrizável, do acervo utilizando o formato MARC 21, padrão amplamente utilizado para a representação e troca de informações bibliográficas.

IV - Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca.

V - Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.

VI - Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.

VII - Permitir a classificação das obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.

VIII - Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras.

IX - Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores.

X - No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo (gerado automaticamente) e número de exemplar.

XI - Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar.

XII - Permitir emissão de diversos modelos de etiquetas de código de barras para os exemplares.

XIII - Permitir cadastrar o regulamento da biblioteca.

XIV - Permitir o controle de empréstimos e devoluções, com leitura e digitação de código de barras dos respectivos exemplares e carteirinhas de retirantes.

XV - Permitir o controle de renovações e reservas.

XVI - Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor e controle de regularização em face de suspensões.

XVII - Emitir um alerta para o responsável pela biblioteca quando um exemplar de uma obra reservada for devolvido, não permitindo realizar renovação caso a obra possuir reserva.

XVIII - Permitir consulta via web ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta via web não deve exigir usuário e senha. O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar.

XIX - Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.

1.2.2.13. GESTÃO DE CURSOS

I - Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.

II - Permitir definir, de forma parametrizada, se o sistema deve avisar quando a turma estiver lotada e/ou com poucas vagas.

III - Permitir configurar apresentação da turma/curso, de forma livre, permitindo inserção de imagens, textos, links, tabelas e vídeos.



- IV - Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, inscrição de forma online através de website específico, como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.
- V - Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
- VI - Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.
- VII - Disponibilizar ao administrador, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou em blocos.
- VIII - Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
- IX - Permitir registrar frequência através de leitura de QRCode.
- X - Permitir a emissão de carteirinha do cursista, contendo dados pessoais, com código de barras para efetivação da frequência através do leitor digital.

1.2.2.14. CONTROLE DE CERTIFICADOS

- I - Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.
- II - Permitir inscrição via QRCode, utilizando portal específico do cursista.
- III - Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.
- IV - O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e senha.
- V - Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.
- VI - A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.
- VII - A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de QR Code e Chave.

1.2.2.15. PORTAL DO ESTUDANTE, PAIS e RESPONSÁVEIS

- I - Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
- II - Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- III - Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
- IV - Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.
- V - Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
- VI - Permitir a visualização de documentos postados pelos professores.
- VII - Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados.
- VIII - Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
- IX - Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos.
- X - Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas.
- XI - Permitir a troca de mensagens (chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

1.2.2.16. APP MOBILE PARA ESTUDANTES/PAIS/RESPONSÁVEIS

- I - Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- II - Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
- III - Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
- IV - Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
- V - Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
- VI - Permitir a visualização de documentos postados pelos professores .
- VII - Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados.
- VIII - Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
- IX - Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos.
- X - Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas.
- XI - Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado.



1.2.2.17. PORTAL DO PROFESSOR

- I - Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
- II - O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
- III - Permitir que o professor, ao acessar o sistema, visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- IV - Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- V - Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- VI - Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Estadual e Referencial Municipal.
- VII - Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
- VIII - Permitir a inclusão, pelo professor, de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
- IX - Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
- X - Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- XI - Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- XII - Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- XIII - Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo via upload e/ou link(s) para os estudantes que estão matriculados.
- XIV - Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
- XV - Permitir ao professor optar por deixar o documento apenas para consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
- XVI - Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudantes, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
- XVII - Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
- XVIII - Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado.
- XIX - Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.
- XX - Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
- XXI - Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data de recebimento.
- XXII - Permitir ao professor interagir pela troca de mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
- XXIII - Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada turma que receberão.
- XXIV - Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- XXV - Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- XXVI - Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas.
- XXVII - Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- XXVIII - Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- XXIX - Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao



período avaliativo.

XXX - Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.

XXXI - Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

XXXII - Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.

1.2.2.18. CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS

I - Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares;

II - Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Governo Federal, CPM-Círculo de Pais e Mestres ou APM-Associação de pais e Mestres, entre outras);

III - Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;

IV - Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como CPM/APM, PDDE, FNDE, Recursos Municipais, entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;

V - Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;

VI - Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;

VII - Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente).

VIII - Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;

IX - Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de e-mail.

X - Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);

XI - Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (CPM/APM), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;

XII - Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;

XIII - Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;

XIV - Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;

XV - Permite o envio de e-mail ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.

XVI - Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;

XVII - Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;

XVIII - Permitir o controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;

XIX - Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);

XX - Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);

XXI - Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;

XXII - Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.

XXIII - Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.

XXIV - Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.

XXV - Às instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam



preenchidos todos os campos obrigatórios;

XXVI - Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;

XXVII - Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;

XXVIII - Permitir o cadastro dos mandatos do Círculo de Pais e Mestres ou Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;

XXIX - Permitir controle de contribuições para o Círculo de Pais e Mestres ou Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;

XXX - Permitir registrar as Atas das reuniões do Círculo de Pais e Mestres ou Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;

XXXI - Permitir emitir relatório contendo os integrantes do Círculo de Pais e Mestres ou Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;

XXXII - Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;

XXXIII - Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;

XXXIV - Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;

XXXV - Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;

XXXVI - Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII - Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, Responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente do CPM/APM;

XXXVIII - Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;

XXXIX - Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa;

XL - Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Demonstrativo Geral – Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais;

XLI - Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres;

XLII - Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma;

XLIII - Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

1.2.2.19. FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

I - Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.

II - Na ferramenta de BI, possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.

III - Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.

IV - No ambiente de BI, permite a Montagem, pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.

V - Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados



estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.

VI - Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.

VII - Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.

VIII - Permitir a visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.

IX - Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.

X - Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e IOS.

1.2.2.20. FERRAMENTA DE GED – Integrada

I - Disponibilização de ferramenta que permite armazenar e consultar documentos de dados, arquivos, imagens e outros em ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”;

II - gerados pelo sistema de Gestão Escolar.

III - Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;

IV - Permitir armazenar na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: DOC, PDF, XLS, HTML, para posterior consultas;

V - Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;

VI - Permitir o Controle de versionamento de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados, com visualização no próprio sistema de Gestão Escolar;

VII - Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “OCR” - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.

VIII - Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.

1.2.2.21. REMANEJAMENTO DE QUADRO FUNCIONAL

I - Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.

II - Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.

III - Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.

IV - Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.

V - Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.

VI - Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejamento.

VII - Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.

1.2.2.22. APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR

I - Permitir acesso via dispositivos móveis para professores, diretores, funcionários das escolas e autoridades competentes da segurança pública.

II - Permitir acesso através de usuário e senha pré-definido pelo administrador do sistema de gestão escolar.

III - Permitir enviar através do APP, notificações de alerta de ataques e emergências na unidade escolar.

IV - Permitir que a notificação de ataque/emergência escolar seja enviada para autoridade competente da segurança.

V - Permitir que a autoridade competente da segurança, receba em seu dispositivo, o alerta do ataque/emergência enviado pela unidade escolar.

VI - Permitir que a autoridade competente da segurança, possa confirmar o recebimento da mensagem recebida.

VII - Permitir que a autoridade competente da segurança, visualize em mapa, a localização exata da unidade escolar a ser atendida.



- VIII - Emitir sinal sonoro e visual para a autoridade competente da segurança escolar, em seu portal.
- IX - Permitir consultar lista de atendimentos em andamento, concluídos e solicitados, utilizando de filtros de datas e status.
- X - Permitir consultar detalhamento do atendimento, com informações de: nome do solicitante, bem como dados de localização da unidade escolar a ser atendida.
- XI - Permitir informar a conclusão do atendimento, descrevendo o procedimento realizado.

1.2.2.23. INSTRUMENTOS AVALIATIVOS

- I - O perfil de Secretaria de Educação deverá garantir a criação, alocação e aplicação de instrumentos avaliativos online para todas as escolas da rede ou para um grupo de escolas da rede e turmas;
- II - O perfil escola deverá permitir o gerenciamento do cadastro de professores e estudantes, além de permitir criação, alocação e aplicação de instrumentos avaliativos on-line para todas as turmas ou para parte das turmas da escola;
- III - O perfil professor deverá ter vínculo com turmas de forma a permitir a criação, alocação e aplicação de instrumentos avaliativos apenas das turmas da escola que esteja vinculado;
- IV - Os perfis administrador, rede, escola e professor deverão permitir a configuração dos instrumentos avaliativos on-line de acordo com data de início, data de término, tempo de prova e data de divulgação do gabarito conforme permissões de cada perfil;
- V - Perfis com hierarquia superior poderão alterar dados cadastrais de perfis hierarquicamente inferiores;
- VI - Reconhecer, automaticamente, arquivos de provas com extensões: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, PNG e RTF;
- VII - A plataforma deverá aceitar upload de arquivos de instrumentos avaliativos de até 10Mb (10 megabytes);
- VIII - Permitir a aplicação de avaliações diferentes por ano;
- IX - Permitir a edição e ajustes em instrumentos avaliativos cadastrados;
- X - Permitir que provas on-line sejam configuradas, de forma automática, mudando a ordem das questões para cada estudante;
- XI - Permitir que provas on-line sejam criadas e configuradas, de forma automática, convertendo os textos dos enunciados em vídeos;
- XII - Permitir a seleção de padrões com cores diferentes para a conversão de enunciados de questões de texto em vídeo;
- XIII - Permitir a seleção de padrões da Secretaria de Educação para a conversão de enunciados de questões de texto em vídeo;
- XIV - Permitir que os instrumentos avaliativos on-line sejam personalizados;
- XV - Permitir que questões de provas sejam classificadas por meio de TAGs, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação;
- XVI - Permitir que professores e escolas acessem, pelos seus perfis, a prova de cada estudante e permitir, dessa forma, que o estudante possa realizar a prova sem precisar acessar a plataforma pelos seus dados de acesso;
- XVII - Permitir o registro das respostas dos estudantes em casos de perda de acesso, independente se o acesso inicial à prova ocorreu pelos dados de acesso do estudante ou dos perfis escola e professor, permitindo a continuação da prova assim que o acesso ou a conexão for restabelecida;
- XVIII - Permitir a criação de provas, por seleção manual ou randômica, por meio de questões de provas já cadastradas na plataforma;
- XIX - Possuir uma busca inteligente para localização de provas e questões por meio de TAGs;
- XX - Permitir a realização de provas on-line pelo perfil estudante de acordo com as configurações pré-definidas pelos demais perfis;
- XXI - A plataforma deverá guardar as respostas registradas pelo estudante que tiver sua conexão perdida ou interrompida em um determinado dispositivo, permitindo a continuidade da prova em outro momento no mesmo dispositivo ou em dispositivo diferente;
- XXII - A plataforma deverá indicar, durante a realização da prova pelo estudante, as questões já resolvidas e as não resolvidas;
- XXIII - Permitir que o estudante possa mudar a resposta quantas vezes desejar antes da finalização dela;
- XXIV - Permitir a finalização da prova pelo estudante somente após a marcação das respostas de todas as questões;
- XXV - Deverá fazer a correção automática das provas, possibilitando a emissão de relatórios de forma instantânea;
- XXVI - Permitir que o estudante e demais perfis, de acordo com as respectivas permissões, possam visualizar a



prova corrigida conforme configurações pré-definidas;

XXVII - Garantir que os resultados das provas sejam exibidos por questão e por TAG, por perfil e de forma personalizada, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação;

XXVIII - Os relatórios deverão permitir visões absolutas e relativas entre estudantes, turmas, escolas e rede de acordo com o nível hierárquico de cada usuário;

XXIX - Permitir que os resultados dos estudantes, disponíveis na plataforma digital, possam ser exportados para CSV;

XXX - A visualização dos resultados para a Secretaria de Educação deverá ser completa de todas as escolas, turmas e estudantes participantes da rede;

XXXI - A visualização dos resultados para a Secretaria de Educação deverá ser em tempo real (resultados sendo atualizados durante a realização das provas);

XXXII - A visualização dos resultados para o perfil escola deverá ser em tempo real de todas as turmas e estudantes participantes de sua escola;

XXXIII - A visualização dos resultados para o perfil professor deverá ser de todas as turmas que está vinculado em sua escola e de seus respectivos estudantes;

XXXIV - Permitir que conteúdos em texto sejam reconhecidos pela plataforma como texto e conteúdos como fórmulas, imagens, desenhos, figuras, fotos, etc, sejam reconhecidos como imagens;

XXXV - Permitir a diagramação automática de provas usando os próprios modelos de arquivos da Secretaria de Educação na extensão DOCX;

XXXVI - A plataforma deverá armazenar os modelos da Secretaria de Educação, após configuração, de forma a permitir a diagramação automática para novos arquivos de provas;

XXXVII - A plataforma deverá permitir downloads de provas em formato PDF;

XXXVIII - A plataforma deverá permitir que a Secretaria de Educação possa aplicar avaliações testes antes das avaliações reais para teste da plataforma e dos usuários;

XXXIX - O relatório da visão de desempenho da turma e por aluno deverá permitir a visualização das TAGS (habilidades, competências, assuntos entre outros dados);

XL - A plataforma deverá permitir emissão de relatórios específicos para as avaliações objetivas, de leitura e de escrita;

XLI - A plataforma deverá permitir a visualização de relatórios integrados contemplando as avaliações objetivas, de leitura e de escrita, por estudante;

1.2.2.24. GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

I - Permitir o cadastro de tipos de produto, grau de processamento, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.

II - Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais. O cadastro deve possuir produto e nutrientes.

III - Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais a partir da importação das tabelas TACO/TBCA e IBGE.

IV - Permitir o cadastramento de preparações alimentares. O cadastro deve possuir nome da preparação, ingredientes (nome do ingrediente e unidade de medida), rendimento, modo de preparo/receita.

V - Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

VI - Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) no almoxarifado das escolas.

VII - Permitir que as escolas solicitem produtos para o serviço de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade, a unidade de medida do produto e a periodicidade de entrega.

VIII - Permitir o cadastro de motivos de estorno.

IX - Permitir o estorno de produtos por escola, informando o lote, quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.

X - Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando a data, a quantidade e a unidade de medida.

XI - Gestão de cardápio de alimentação escolar, considerando:

a) Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros.

b) Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.

c) Permite elaborar/planejar o cardápio escolar, vinculando ao mesmo o programa, o(s) tipo(s) de refeição, a resolução, indicação da porcentagem da necessidade, definindo os ingredientes e/ou preparações necessárias bem como a quantidade de cada, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, possibilitar



inserir observações sobre o cardápio, vincular nutricionistas específicas, permitir a visualização em um painel com a quantidade de cada nutriente e o custo total de cada porção.

d) Ter informações sobre a quantidade de estudantes e a frequência do público alvo de cada programa, com a possibilidade de alteração da data de referência, para o planejamento do cardápio.

e) Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.

f) Permitir definir status para os cardápios com a possibilidade de liberação ou não para as unidades escolares terem acesso, possibilitando assim que Unidade imprima o Cardápio lançado e liberado pela Equipe de Nutrição da Secretaria mensalmente, com as devidas observações.

g) Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.

h) Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.

i) Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.

j) Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retornando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.

k) Com base no cardápio enviado pelo Núcleo de Nutrição, possibilitar às Unidades informarem a quantidade de refeições a serem servidas, para calcular a quantidade necessária de cada produto para atender o cardápio e assim usar como base para efetivar as devidas preparações.

l) Permitir que as unidade anexem qualquer documentação relacionada à alimentação dos alunos.

m) Permitir às unidades o acesso às orientações nutricionais de alunos com necessidades alimentares específicas.

1.2.2.25. GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

I - Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

II - Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.

III - Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor.

IV - Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.

V - Permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).

VI - Permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

VII - Permitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.

VIII - Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.

1.3. DA PROVA DE CONCEITO

1.3.1. Após declarada arrematante, a mesma será convocada para, em até 5 (cinco) dias úteis, efetuar a demonstração do sistema ofertado, para verificação de atendimento dos requisitos de cada módulo às necessidades da Secretaria de Educação. A demonstração deverá ser realizada de forma presencial, conforme dia e horário informado, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Farroupilha.

1.3.2. A avaliação será realizada por servidores das áreas atendidas pelo sistema, na Secretaria Municipal de Educação. Após a avaliação, a Secretaria Municipal da Educação expedirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, uma conclusão acerca da avaliação, informando se a solução proposta atende aos requisitos constantes neste instrumento.

1.3.3. Será de responsabilidade da ARREMATANTE a disponibilização de todos os equipamentos, softwares, banco de dados, internet e demais recursos para realização da POC.

1.3.4. A ARREMATANTE, não comparecendo em dia, hora e local previamente agendados para a realização da Prova de



Conceito, será automaticamente desclassificada;

1.3.5. A Solução apresentada pela ARREMATANTE deverá atender integralmente os requisitos mencionados no item “REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO” considerando os requisitos “gerais” e, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos descritos em cada módulo do sistema do item 1.2.

1.3.6. O não atendimento mínimo da Prova de Conceito acarretará na desclassificação da ARREMATANTE.

1.3.7. Independente do resultado da Prova de Conceito, todos módulos/funcionalidades em consonância com os respectivos prazos previstos neste Termo de Referência deverão ser entregues pela CONTRATADA, sob pena de rescisão Contratual.

1.3.8. A PROPONENTE que não comparecer no dia e horário marcado para a prova de conceito será considerada desclassificada.

1.3.9. A PROPONENTE que for desclassificada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

1.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.4.1. A entrega ou a execução do serviço será:

1.4.2. () Única ou

1.4.3. () Parcelada

1.4.4. Local(is) da(s) entrega(s): **Secretaria Municipal de Educação do Município de Farroupilha.**

1.4.5. Os serviços deverão ser prestados por empresas especializadas no ramo, devidamente regulamentadas, em conformidade com a legislação vigente e padrões estabelecidos no presente termo de referência. Além disso, os fornecedores devem cumprir com as normas técnicas específicas dos serviços, assim como assegurar o emprego correto das práticas de sustentabilidade e a disponibilização de profissionais habilitados para executar as tarefas

1.4.6. Os serviços deverão ser entregues e executados na Secretaria de Educação e nas escolas municipais da rede de ensino de Farroupilha.

1.5. DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) No prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do Contrato, será efetuada a 1ª reunião de alinhamento e planejamento, referente ao processo de implantação da Solução no âmbito da CONTRATANTE;

b) Todo processo de entrega da Solução, contemplando todas as fases, deve finalizar num prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da entrega da primeira Ordem de Serviço.

1.5.2. A implantação da Solução será dividida em 3 (três) fases:

a) Fase 1 - Migração de dados e Implementação da Solução.

b) Fase 2 - Treinamento e capacitação dos usuários.

c) Fase 3 - Homologação da solução.

1.5.3. Cada fase de implantação passará por uma homologação parcial separada, mas interdependentes, sendo que ao final de todas as fases haverá a homologação final da Solução.

1.5.4. Fase 1 – Migração de dados e Implementação da Solução

1.5.5. Escopo: implantação e configuração inicial das Solução, atendendo aos requisitos funcionais dos módulos, incluindo a migração completa e validada dos dados históricos fornecidos pela CONTRATANTE.

1.5.6. A Solução deverá estar apta a entrar em produção em toda a rede municipal de ensino de Farroupilha após esta fase.

1.5.7. Duração: máximo de 2 (dois) meses a partir do envio da Ordem de Serviço à CONTRATADA.

1.5.8. Antes da homologação, a Solução implantada nesta fase deverá ser testada em um conjunto de unidades da rede definidas pela CONTRATANTE.

1.5.9. Homologação: ocorrerá após aprovação nos testes piloto e validação pela CONTRATANTE de que as funcionalidades básicas estão operacionais e os dados migrados corretamente.

1.5.10. Fase 2 – Treinamento e capacitação dos usuários.

1.5.11. As capacitações dos usuários têm como objetivo prepará-los para utilizar adequadamente as Funcionalidades e requisitos exigidos;

1.5.12. Capacitação de implantação deverá ser finalizada em tempo hábil para a homologação da Solução, antes da entrada em uso no ambiente de produção, ou seja, em no máximo 60 dias.

1.5.13. As capacitações deverão proporcionar aos capacitados o uso, em ambiente de treinamento, da Solução;

1.5.14. As capacitações poderão ocorrer de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos), em horários a serem definidos pela CONTRATANTE.

1.5.15. A CONTRATADA deverá, a critério da CONTRATANTE, realizar as capacitações de forma presencial em local a ser definido pela CONTRATANTE.

1.5.16. A capacitação inicial de implantação deve atender aos seguintes perfis:



- a) Treinamento para o nível técnico: entendimento e uso da Solução de integração de dados e de sistemas, capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA;
- b) Treinamento para o nível gestor: administração, operacionalização e parametrização de funcionalidades e relatórios, bem como gerenciamento de perfis e auditoria dos dados;
- c) Usuários internos e externos: profissionais que utilizarão o módulo nas suas rotinas diárias deverão ter uma visão detalhada do passo a passo para realizar suas rotinas com o uso da solução;
- d) A CONTRATADA é responsável pelo registro de presença os participantes da capacitação, que deverá ser encaminhado à CONTRATANTE após a execução da capacitação ou treinamento;

1.5.17. Fase 3 – Homologação da solução.

1.5.18. Para garantir o pleno atendimento às necessidades da CONTRATANTE, a fase de homologação, parciais e final, deverá abranger todos os requisitos técnicos e funcionais da Solução contratada, conforme as fases descritas anteriormente.

1.5.19. As Homologações deverão incluir:

- a) Validação funcional: testes práticos para garantir que todas as funcionalidades atendem às especificações do Termo de Referência
- b) Validação técnica: verificação da compatibilidade da Solução com a infraestrutura da CONTRATANTE.
- c) Integrações e API: testes completos de integração com os sistemas legados ou de terceiros, garantindo que as funcionalidades atendam as necessidades operacionais.
- d) Performance e segurança: avaliação do desempenho e das medidas de segurança exigidas pelo contrato.

1.5.20. Após homologar a Solução a CONTRATANTE informará a CONTRATADA sobre o início do uso em produção;

1.6. DO SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1.7. A CONTRATADA deverá prover suporte e assistência técnica durante o período de vigência do Contrato.

1.7.1. O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

- a) Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso da Solução;
- b) Orientações para identificar a causa de falha ou defeito da Solução e a Solução destes;
- c) Orientação para Solução de problemas de performance e de ajustes das configurações da Solução;
- d) Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
- e) Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
- f) Apoio na recuperação de perda de dados oriundos de mal uso os usuários;
- g) Suporte e execução de extração e interpretação de relatórios e trilhas de auditoria (logs) de acesso e modificações realizadas por usuários, para fins de apuração de incidentes de segurança ou uso indevido da solução;

1.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE;

1.7.3. O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do processo de Suporte Técnico, e deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pelo CONTRATANTE.

1.7.4. A ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços deverá ser acessível aos usuários, podendo verificar chamados em andamento ou já encerrados, ficando visível o histórico de chamados;

1.7.5. O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio da CONTRATADA, bem como presencial nas dependências da CONTRATANTE ou demais unidades da Rede, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado, sem ônus para a CONTRATANTE;

1.8. DAS MANUTENÇÕES / ATUALIZAÇÕES

1.9. CONTRATADA é responsável e deverá incluir manutenções/atualizações na Solução durante a vigência do Contrato;

1.10. As manutenções serão dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;

1.11. As manutenções que demandam interrupção da Solução, deverão ser planejadas e comunicadas com antecedência mínima de 48 horas, devendo ser realizadas preferencialmente sábados, domingos e feriados, ou de segunda a sexta-feira, entre 00:00 às 05:00;

1.12. Manutenção Preventiva:

- a) Consiste no serviço de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;



b) A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

c) A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar à CONTRATANTE a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma.

1.13. Manutenção Corretiva

a) Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da Solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, ainda, decorrentes do processo de migração, customização, desenvolvimentos, sem ônus para o CONTRATANTE;

b) A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam ou prejudiquem o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

c) Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

d) Ao detectar um problema por meios próprios, ou através dos usuários por meio do suporte técnico, que impeça ou prejudique o pleno funcionamento do sistema e que tenha reflexo em mais de uma unidade da rede da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá registrar a situação ao responsável pela Gestão do Contrato da CONTRATANTE, e apresentar as ações realizadas para sanar o problema em todas as unidades afetadas, sob penas das sanções previstas neste Termo de Referência.

1.13.1. Manutenção Adaptativa

a) Consiste em manter a plataforma utilizável, com desempenho melhorado em um ambiente dinâmico em termos tecnológicos (compatibilidade com novas versões de navegadores, sistemas operacionais, bancos de dados, e demais tecnologias que tenham atualizações), bem como no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, sem ônus para o CONTRATANTE, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

b) A CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

c) Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma, independente de solicitação do CONTRATANTE;

d) A CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

e) A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

1.13.2. Manutenção evolutiva

a) Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando módulos/funcionalidades não exigidas neste Termo de Referência, de forma a contemplar à melhor funcionalidade da Solução, durante período de vigência do Contrato.

b) A CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

c) Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações:

I - Quantitativo de Hora Técnica referente a Serviço de Informática (customização/manutenção evolutiva) necessárias para o desenvolvimento;

II - O prazo para a implantação;

III - Escopo do desenvolvimento;

IV - Possíveis impactos da implantação;

V - Plano de Capacitação com quantitativo de Hora Técnica referente a Serviço de Informática (Serviços especializados de apoio presencial);

VI - Custo da implementação, de acordo com o valor da hora técnica contratado;

1.13.2.1. Após a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço

1.13.2.2. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, as informações previstas para a proposta técnica, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

1.14. DA CAPACITAÇÃO CONTÍNUA

1.14.1. Além da capacitação inicial na fase de implantação, a contratada deverá prestar a capacitação contínua.



- 1.14.2. Capacitação decorrentes de atualização/manutenções:
- a) Sob demanda da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação no formato definido pela CONTRATANTE, para os usuários da solução quando forem implementadas novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva ou Adaptativa;
 - b) Em caso de desenvolvimento de novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva da Solução, as trilhas de capacitação autoinstrucional deverão ser atualizadas sem ônus para a CONTRATANTE;
 - c) Com relação à carga horária, esta deverá ser estipulada entre as partes, de acordo com a complexidade da atualização/manutenção.
- 1.14.3. Capacitação complementar:
- a) Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação complementar de acordo com o que for solicitado;
 - b) Apresentar, a partir de qualquer interface da Solução, ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- 1.15. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo IPM nº 66892.
- 1.16. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 7.062, de 30 de setembro de 2021.
- 1.17. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.18. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO 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.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 3.2. Os critérios de habilitação a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O prazo de implantação é de até 60 dias, a contar da entrega da primeira Ordem de Serviço, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE COMPRA emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.
- 4.2. A implantação será realizada no seguinte endereço: Praça Emancipação S/N, Centro, Farrouilha-RS (Secretaria Municipal de Educação) e demais unidades integrantes da Rede Municipal de Educação.
- 4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 4.4. A implantação poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da Contratante:
- 5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da



Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
- 6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.1.8. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado o servidor(a) Magdalena Dal Ponte Ceratti – matrícula – 151080, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.
- 9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 9.5. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.
- 10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo



para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.
- 10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 11.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 287.712,00 (duzentos e oitenta e sete mil setecentos e doze reais).

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 12.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Código Reduzido: 494
Órgão: 6 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 2 - Ensino Fundamental
Ação: 2055 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
Vínculo: 15001001 - RECURSO LIVRE Impostos MDE (CO 1001)
Subelemento: 33390400600000000000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE





PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA-RS

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:	
CNPJ:	
Telefone:	
E-mail:	

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Marca	Preço Total
1	SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR contendo os módulos previstos, sem limite de usuários ou usuários concorrentes e locação de datacenter. Serviços fixos mensais (Pós Implantação) inclusos na manutenção mensal: I - Manutenção técnica corretiva, perfectiva e adaptativa (legal). II - Suporte técnico remoto. III - Monitoramento performático e de disponibilidade do sistema. IV- Disponibilização e manutenção do ambiente sistêmico e de infraestrutura de apoio (Software as a Service – SaaS). V - Disponibilização de ambiente sistêmico alternativo ao ambiente de produção para possibilitar testes dos usuários da CONTRATANTE. Fornecimento de APP (plataformas Android e iOS) para os módulos contratados.	mês	12		
2	INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO do Sistema de Gestão para Educação Municipal.	unidade	01		

Validade da proposta: 60 dias.

Farroupilha, ____ de _____ de ____.



Responsável pela Proposta

Referência: Processo nº 0.001034/2026-69

SEI nº 1061117

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/05/2026 15:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/prp4f0e408796c1>





PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA-RS
Praça Emancipação S/N, - Bairro Centro, Farroupilha/RS, CEP 95170-444
(54) 2131.5302 - <http://www.farroupilha.rs.gov.br/>

Processo nº 0.001034/2026-69

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº (___)

O **MUNICÍPIO DE FARROUPILHA** pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça da Emancipação, s/nº, Farroupilha, RS, CNPJ nº 89.848.949/0001-50, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, (___NOME___), domiciliado e residente em Farroupilha, RS, doravante denominado abreviadamente **MUNICÍPIO**, e (___NOME DA CONTRATADA___), com sede na (___endereço completo___), CNPJ nº (___), representada por seu (___sócio-administrador, diretor, gerente, etc.___), (___NOME e qualificação___), domiciliado e residente (___endereço completo___), CPF nº (___), adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos do processo administrativo nº (___), referente à Licitação na modalidade Pregão nº (___), que julgou vencedora a proposta desta, cujas partes encontram-se vinculadas, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com os dispositivos instituídos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, e demais disposições legais pertinentes, aos quais se sujeitam, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a execução, pela **CONTRATADA**, dos serviços de fornecimento de licença de uso mensal (com manutenção e suporte técnico) de sistema informatizado integrado (software) para educação, bem como a sua implantação, migração de dados e treinamento de usuários, conforme termo de referência e demais elementos constantes no Pregão nº (___).

1.2. O regime de execução e os modelos de gestão constam no termo de referência e nos demais elementos do Pregão nº (___).

1.3. Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de sua transcrição, a proposta da **CONTRATADA**, Termo de Referência, bem como os demais elementos constantes no Pregão nº (___), aos quais as partes acham-se vinculadas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto deste contrato, a(s) seguinte(s) importância(s): (___especificação___).

2.2. No preço acima especificado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão realizados de forma mensal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos serviços realizados no mês anterior e mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, observadas a ordem cronológica e as demais disposições do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

3.2. Todos os pagamentos serão realizados mediante a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** perante a Fazenda Municipal de Farroupilha, INSS e FGTS.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE



4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no período de um ano contado da data do orçamento estimado.

4.2. Após transcorrido o período um ano mencionado no item 4.1 acima, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, verificado no período.

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

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

4.5. 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.

4.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato e de competência do MUNICÍPIO serão suportadas por recursos consignados na lei orçamentária deste exercício, na seguinte dotação:

Código Reduzido: 494

Órgão: 6 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 2 - Ensino Fundamental

Ação: 2055 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Vínculo: 15001001 - RECURSO LIVRE Impostos MDE (CO 1001)

Subelemento: 33390400600000000000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

5.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação da lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contrato em até 10 (dez) dias contados do recebimento da ordem de início expedida pelo MUNICÍPIO até o término da vigência contratual.

6.2. O processo total de entrega, incluindo migração e treinamento, deve ser finalizado em no máximo 60 dias após a primeira Ordem de Serviço.

6.3. A contratada assume a responsabilidade pela migração completa e validada dos dados históricos fornecidos pelo Município.

6.4. O recebimento definitivo só ocorrerá após a validação funcional e técnica, que inclui testes de integração e performance.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O objeto deste contrato será recebido pela servidora Magdalena Dal Ponte Ceratti, da seguinte forma:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.2. Fase 1: Migração de dados e Implementação da Solução.

7.3. Fase 2: Treinamento e capacitação dos usuários.



- 7.4. Fase 3: Homologação da solução.
- 7.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as disposições deste contrato ou legislação pertinente.
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e por este contrato.
- 7.7. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo estão definidos no termo de referência e nos demais elementos contantes no processo da respectiva licitação.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato e respectiva licitação, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratual e, ainda, as seguintes obrigações:
- 8.2. Uso obrigatório de protocolo HTTPS com certificado SSL válido.
- 8.3. Conformidade integral com a LGPD (já detalhada na Cláusula Décima do contrato).
- 8.4. Índice de disponibilidade 24/7, mínimo de 98% mensal e tempo de resposta de até 3 segundos.
- 8.5. Realização de backup automático diário e manutenção de ambiente de testes separado da produção.
- 8.6. A contratada é obrigada a fornecer um ambiente sistêmico alternativo ao de produção para que os usuários realizem testes antes de aplicar mudanças reais.
- 8.7. A contratada deve garantir a integridade dos dados durante todo o processo de atualização e migração.
- 8.8. O sistema deve manter logs de todas as operações (consulta, inclusão, alteração e exclusão), registrando usuário, data, hora e IP da estação.
- 8.9. As manutenções adaptativas, que visam manter a conformidade do software com a legislação federal, estadual e municipal, devem ser realizadas sem ônus adicional para o Município.
- 8.10. Atualizações para compatibilidade com novas versões de navegadores e sistemas operacionais também estão inclusas na manutenção mensal.
- 8.11. A contratada é responsável pela migração completa e validada de todos os dados históricos fornecidos pelo Município.
- 8.12. Todas as despesas decorrentes do contrato, tais como, materiais, mão de obra, máquinas, equipamentos, instrumentos, locomoções, seguros de acidentes, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à execução dos serviços e aos seus empregados.
- 8.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 8.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao MUNICÍPIO ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo MUNICÍPIO, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na licitação, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no



art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

8.16. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação pertinente.

8.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do MUNICÍPIO ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº Federal 14.133, de 1º-04-2021.

8.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao MUNICÍPIO.

8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

8.20. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: ,

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

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

8.23. Apresentar ao MUNICÍPIO, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução dos serviços.

8.24. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

8.25. Atender às solicitações do MUNICÍPIO quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito nas especificações do objeto.

8.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do MUNICÍPIO.

8.27. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão municipal encarregado de acompanhar a execução contratual.

8.28. Cumprir todas as orientações do MUNICÍPIO para o fiel desempenho das obrigações assumidas, atendendo as determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

8.29. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todos os esclarecimentos e informações solicitadas, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.30. Efetuar comunicação ao fiscal do contrato, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização dos serviços no prazo estabelecido, para a adoção das ações cabíveis, inclusive de contingência.



- 8.31. Paralisar, por determinação do MUNICÍPIO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.32. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.33. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os funcionários quanto para a execução dos serviços.
- 8.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do MUNICÍPIO.
- 8.35. Manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.36. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar todos os dados referentes aos documentos cadastrados no sistema, bem como os anexos relacionados com cada um deles. O formato de entrega dos dados será definido pelo MUNICÍPIO, podendo ser em CSV ou SQL. Outros formatos de entrega também podem ser solicitados pelo MUNICÍPIO, desde que combinado entre as ambas as partes. A entrega deverá ocorrer em até 3 dias após a solicitação encaminhada pelo MUNICÍPIO
- 8.37. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este contrato e respectiva licitação.
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e respectiva licitação.
- 9.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 9.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.
- 9.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato.
- 9.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas neste contrato e legislação pertinente.
- 9.8. Exercer as demais atribuições previstas neste contrato e legislação pertinente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14-08-2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato e respectivo processo licitatório, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD e daquelas em que houver



necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.5. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.6. Se houver subcontratação autorizada pelo MUNICÍPIO, a CONTRATADA deverá exigir dos subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula e das demais normas deste contrato, respectiva licitação e legislação pertinente, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.7. O MUNICÍPIO poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.8. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo MUNICÍPIO, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo MUNICÍPIO nas hipóteses previstas na LGPD.

10.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.11. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01-04-2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º-08-2013

12.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da administração direta e indireta do



Município de Farroupilha, RS, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 12.1 acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Farroupilha, RS, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis), anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

d) Multa:

I - Para as infrações descritas nas alíneas “a” e “d” do item 12.1: 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o MUNICÍPIO a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

II - Para as infrações descritas nas alíneas “b” e “c” do item 12.1: 0,5% (cinco décimos por cento) a 1,0% (um por cento) do valor total do contrato.

III - Para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, do item 12.1: 1,0% (um por cento) a 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o MUNICÍPIO;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º-08-2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada



com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12. O MUNICÍPIO 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.

12.13. 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 Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

12.14. Os débitos da contratada para com o MUNICÍPIO, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o MUNICÍPIO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

13.1. O prazo vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato pelo MUNICÍPIO, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.5

13.2. A prorrogação de que trata o item 13.1 desta cláusula é condicionada:

I - ao ateste, pela autoridade competente do MUNICÍPIO, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o MUNICÍPIO, permitida a negociação com a CONTRATADA; e

II - ao cumprimento dos seguintes requisitos:

a) estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o MUNICÍPIO mantém interesse na realização do serviço;

d) existência de créditos orçamentários vinculados à contratação;

e) haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

f) seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação; e

g) que os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência do contrato deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

13.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo de vigência fixado na cláusula décima terceira, incluída eventual prorrogação.



14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o MUNICÍPIO, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 02 (dois) meses, contado da referida data.

14.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes de vencido o prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- c) indenizações e multas, se houver.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

15.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o art. 124, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, a CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do MUNICÍPIO, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, nos termos do art. 91 da mesma Lei.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo MUNICÍPIO, com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 11-09-1990, e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



18.1. O foro da Comarca de Farroupilha, RS, é o competente para dirimir as questões resultantes do presente contrato.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, assinam eletronicamente o presente contrato, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Farroupilha,RS, assinado e datado digitalmente.

Referência: Processo nº 0.001034/2026-69

SEI nº 1061130

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/05/2026 15:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pr4f0e4087796c1>





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo administrativo nº 531/2026.

Disposições iniciais

1 – Este processo administrativo tem por finalidade a locação de software de gestão, mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme justificativas e especificações constantes no estudo técnico preliminar, no termo de referência e demais documentos anexos.

Finalidade e abrangência do Parecer Jurídico

2 – A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o art. 53, § 1º, I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

- I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
- II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

3 – Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Com relação a esses, eventuais apontamentos decorrem exclusivamente da sobreposição com questões jurídicas, na forma do Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

Enunciado BPC nº 7

A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos,





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

4 – De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

5 – De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

6 – Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Estimativa do valor da contratação

7 – No presente caso, o valor total da contratação foi estimado em R\$ 287.712,00 (doc. anexo).

Desenvolvimento nacional sustentável

8 – As contratações governamentais devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável. Assim, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

ambiental, a exemplo dos produtos reciclados e/ou recicláveis (arts. 5º e 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, c/c art. 7º, XI, da Lei Federal nº 12.305, de 02-08-2010).

9 – No planejamento da contratação devem ser observados determinados pressupostos, entre eles a especificação do objeto de acordo com critérios de sustentabilidade, a existência de obrigações a serem cumpridas durante o fornecimento e o recolhimento dos produtos, bem como a incidência de normas especiais de comercialização ou de licenciamento de atividades (ex.: registro no Cadastro Técnico Federal - CTF), que são requisitos previstos na legislação de regência ou em leis especiais (ex.: arts. 66 e 67, IV, da Lei Federal nº 14.133, 1º-04-de 2021).

10 – São aspectos indispensáveis do planejamento da contratação a abordagem econômica, social, ambiental e cultural das ações de sustentabilidade. O órgão assessorado deve: a) avaliar se há incidência de critérios de sustentabilidade no caso concreto; b) indicar as dimensões dessa incidência; e c) definir condições para sua aplicação. É de fundamental importância consultar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, no qual podem ser extraídos subsídios orientadores das ações de sustentabilidade.

11 – Na escolha de produtos, nos termos do inciso XI do art. 7º da Lei Federal nº 12.305, de 02-08-2010, deve-se priorizar: produtos que podem gerar menos perdas; ser recicláveis; ser mais duráveis; que possuam menos substâncias tóxicas ou prejudiciais à saúde; e que consumam menos recursos naturais na sua produção.

12 – Na especificação técnica do objeto a ser adquirido, recomenda-se, como subsídio, a utilização do Catálogo de Materiais Sustentáveis do à época Ministério da Economia. O CATMAT Sustentável permite identificar itens de materiais sustentáveis que poderão ser adquiridos em substituição a itens similares.

13 – Acresça-se que é obrigação do gestor público, antes do encaminhamento do processo administrativo para parecer jurídico, a consulta e a inserção nas minutas correspondentes das previsões legais constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, o qual já foi citado como exemplo de boa prática administrativa pelo Tribunal de Contas da União, conforme acórdão nº 1056/2017-Plenário.

14 – Registre-se que há possibilidade, mediante motivação administrativa constante do processo administrativo, de serem inseridos outros requisitos de sustentabilidade





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

além dos legalmente, desde que observados os demais princípios licitatórios.

15 – Em síntese, no tocante à promoção do desenvolvimento nacional sustentável deverão ser tomados os seguintes cuidados gerais pelos gestores públicos em aquisições:

a) definir os critérios sustentáveis objetivamente, e em adequação ao objeto da contratação pretendida, como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada ou requisito previsto em lei especial

b) verificar se os critérios sustentáveis especificados preservam o caráter competitivo do certame; e,

c) verificar o alinhamento da contratação com o Plano de Gestão de Logística Sustentável.

16 – Cabe ao órgão assessorado a verificação técnica dos critérios de sustentabilidade aplicáveis aos bens a serem adquiridos e serviços a serem contratados. Se a Administração entender que a contratação não se sujeita aos critérios de sustentabilidade ou que as especificações de sustentabilidade restringem indevidamente a competição em dado mercado, deverá apresentar a devida justificativa.

17 – Neste sentido, o Parecer nº 01/2021/CNS/CGU/AGU, aprovado pela Consultoria-Geral da União (Despacho nº 00525/2021/GAB/CGU/AGU):

I. Os órgãos e entidades que compõem a administração pública são obrigados a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos;

II. A impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito;

III. Recomenda-se aos agentes da administração pública federal encarregados de realizar contratações públicas, que, no exercício de suas atribuições funcionais, consultem o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

18 – Estabelecidas estas orientações introdutórias, imprescindíveis para compreensão da amplitude do tema, segue-se detalhamento no tocante às providências em relação ao desenvolvimento sustentável no Estudo Técnico Preliminar; na descrição da





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

necessidade da contratação; no levantamento de mercado e a consideração da vantajosidade, na definição do objeto, Plano Diretor de Logística Sustentável e em relação ao Termo de Referência.

Planejamento da contratação

19 – A Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no caput do art. 18.

20 – O art. 18 da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou





MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

21 – Referido dispositivo, em seu parágrafo primeiro, dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa. Neste sentido, ressalte-se que a identificação da necessidade administrativa deve considerar também o desenvolvimento nacional sustentável, que é princípio e objetivo das licitações (arts. 5º e 11, IV, da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021), conforme detalhamentos abaixo. Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial. Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico.

22 – Alguns dos elementos serão abaixo examinados.

Estudo técnico preliminar

23 – No presente caso, a equipe técnica elaborou o estudo técnico preliminar (doc. anexo). Apesar de se tratar de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assessorado, ele aparentemente contém as previsões necessárias, relacionadas no art. 18, § 1º, da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021.

Descrição da necessidade da contratação

24 – A identificação da necessidade da contratação é o primeiro aspecto a ser abordado em um estudo técnico preliminar, justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando assim qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

25 – Essa investigação inicial é expressamente demandada no art. 18, I e § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021, já reproduzidos no presente parecer. Trata-se de etapa fundamental do processo, por meio da qual o problema colocado para a Administração pode vir a ser compreendido sob outra perspectiva e assim contribuir para que outras soluções





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

se mostrem propícias a atender a demanda, quando se passar à fase de levantamento de mercado, tratada mais à frente. A clareza da necessidade administrativa é a base para possíveis inovações.

26 – Também por meio dela é possível fazer uma reflexão para extrair quais os requisitos essenciais sem os quais a necessidade não seria atendida. Trata-se de requisitos da própria necessidade, portanto, e não de eventuais soluções a serem adotadas, até porque, nessa primeira etapa, ainda não se sabe quais as soluções disponíveis. Nesse sentido, o art. 18, § 1º da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, que estabelece os elementos do ETP, prevê os requisitos da contratação no seu inciso III, enquanto o levantamento de mercado (quando se buscam as soluções disponíveis) somente no inciso V.

27 – Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, a ser interpretado em consonância com a Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, devendo portanto ser avaliado o interesse público também na perspectiva de se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação e se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 11, I, da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021).

28 – Feito esse registro, é certo que não cabe ao órgão jurídico adentrar ao mérito (oportunidade e conveniência) das razões do Administrador, principalmente nesse contexto em que prevalece a tecnicidade do assunto. O papel do órgão jurídico é recomendar que essa reflexão sobre a necessidade administrativa seja efetivamente realizada, orientando o órgão assistido a registrá-la nos autos, caso não o tenha sido, ou então a aperfeiçoá-la, na hipótese de ela se revelar insuficiente ou desarrazoada.

Definição do objeto

29 – Uma vez investigada a necessidade administrativa que origina o pedido de contratação e depois de encontrada a solução mais adequada para atendê-la, a Administração passará então a se diferenciar dos particulares em geral porque deverá então descrever referida solução, convertendo-a no objeto licitatório. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto,





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação.

30 – Bem por isso, o aumento do nível de detalhamento da especificação do objeto influi inversamente no universo de fornecedores aptos a atender à demanda, reduzindo-o. Conseqüentemente, a caracterização excessivamente pormenorizada poderá conduzir a um único ou nenhum fornecedor, ao passo que a especificação por demais genérica ou singela poderá ampliar as opções no mercado, porém para objeto cujas características não atendam plenamente às necessidades efetivas da Administração, frustrando a finalidade da contratação.

31 – De acordo com o art. 18, caput, da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, a fase de planejamento deve abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, sendo certo que a definição do objeto, modelo de execução e gestão do contrato devem levar em consideração cada um desses aspectos.

32 – No que tange às considerações técnicas, a especificação do objeto deve considerar as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 4.150, de 21-11-1962.

33 – Portanto, o gestor deverá tomar as cautelas necessárias para assegurar que as especificações correspondam àquelas essenciais ao bem, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração, evitando por outro lado, detalhes considerados supérfluos ou desnecessários, que possam limitar a competição indevidamente.

Quantitativos estimados

34 – Uma vez definido o objeto licitatório, a Administração deve estimar, de forma clara e precisa, o quantitativo demandado para o atendimento da necessidade administrativa por meio daquela solução escolhida. Evidentemente, a própria escolha da solução pode ter sido influenciada por esse dimensionamento, mas naquele momento os cálculos podem ter sido efetuados de maneira aproximada, apenas para subsidiar a decisão entre as opções disponíveis.

35 – Nessa etapa, entretanto, a definição do aspecto quantitativo demanda





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

pormenorização, com a demonstração dos cálculos pelos quais se chegou à estimativa de quantidades. Isso é especialmente importante de ser registrado nos autos por ser um ponto objetivo, de maior verificação e consequentes questionamentos, que se tornam mais difíceis de responder à medida que o tempo transcorre, quando a memória e a documentação correspondente podem estar menos acessíveis.

36 – Assim, deve-se evitar ao máximo estimativas genéricas, sem respaldo em elementos técnicos que evidenciem a exata correlação entre a quantidade estimada e a demanda.

37 – Por fim, convém observar que a adoção de orçamento sigiloso não conduz ao sigilo dos quantitativos. Pelo contrário, permanece ampla a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

38 – Deve-se ressaltar que não compete a esta unidade jurídica adentrar em questões técnicas, apenas apontar que o processo necessariamente contenha os esclarecimentos acerca da metodologia utilizada para a previsão idônea dos quantitativos estimados para a licitação e verificar se há suporte documental coerente com aquele que é exigido pela legislação para a fase interna da licitação.

39 – No caso concreto, a legitimidade do quantitativo da futura contratação está suficientemente demonstrada (docs. anexos).

Plano de contratações anual

40 – De acordo como do art. 18 da Lei Federal 14.133, de 1º-04-2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

.....

V - atendimento aos princípios:

- a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
- c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

41 – A Ordem de Serviço nº 04, de 18-08-2022, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo Municipal, definiu que a condução do processo é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, a quem compete levantar o histórico de consumo dos órgãos, identificar as aquisições e contratações com volume significativo e definir os itens que constituirão o PCA.

42 – É certo que o PCA deve ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e deverá ser observado na realização de licitações e na execução dos contratos, conforme art. 12, §º 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022.

43 – Convém lembrar que incumbe à Secretaria ao órgão que solicita a contratação verificar se demanda está contemplada no PCA, devendo tal informação constar de forma expressa na fase de planejamento, o que deve ser feito no Estudo Técnico Preliminar, conforme expressamente prevê o art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022.

44 – No caso concreto, a demanda não está contemplada no PCA do órgão (doc. anexo), devendo tal falha ser devidamente sanada na revisão deste.

Análise de riscos

45 – O art. 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, estabelece que o planejamento da contratação deverá contemplar a análise dos riscos. No Portal de Compras do Governo Federal consta tópico especialmente dedicado à Identificação e Avaliação de Riscos, que oferece orientações elaboradas base nas premissas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022. É certo que tais recomendações devem ser incorporadas no planejamento desta contratação. Além disso, a Administração deve se atentar para a possibilidade de inserir no contrato tópico destinado à Matriz de Riscos (art. 6º, inciso XVII) e Matriz de Alocação de Riscos (art. 103), o que deve ser feito com base em avaliação concreta, com apresentação de justificativa, haja vista a possibilidade de elevação dos custos da contratação.

46 – No caso concreto, a Administração analisou os riscos (docs. anexos).





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Orçamento estimado e pesquisa de preços

47 – No presente caso, foi realizada a estimativa do valor da contratação (docs. anexos).

Natureza comum do objeto da licitação

48 – Compete à Administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum, haja vista que a licitação por pregão somente é obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme consta do art. 6º, XLI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022.

49 – A definição de bens e serviços comuns pode ser extraída diretamente da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, que apresenta tal conceito nos seguintes termos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

50 – Sobre a necessidade de a Administração declarar a natureza do objeto da contratação, a Orientação Normativa nº 54, de 2014, da Advocacia-Geral da União, dispõe:

Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

51 – Embora referida Orientação Normativa tenha sido editada à luz da Lei Federal nº 8.666, de 21-06-1993, tem-se que o entendimento jurídico nela consubstanciado é compatível com a Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, motivo pelo qual merece ser observado.

52 – No caso concreto, a Administração declarou expressamente a natureza comum do objeto da licitação (docs. anexos).





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Informação sobre o regime de execução

53 – Os documentos de planejamento da contratação devem tratar do regime de execução, consideradas as características do objeto licitado e os demais fatores incidentes.

54 – No caso concreto, o regime de execução foi explicitado (docs. anexos).

Condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento

55 – O art. 18, III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, exige que a fase de planejamento da contratação contemple as condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, sendo certo que sua definição envolve algum juízo de conveniência e oportunidade a ser realizado pelo administrador.

56 – No caso concreto, o tema foi tratado na fase de planejamento (docs. anexos).

Modalidade, critério de julgamento e modo de disputa

57 – Com base na exigência do art. 18, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, é possível concluir que a fase de planejamento deve abordar as razões que conduzem a definição de elementos aptos a conduzir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

58 – Desse modo, com base na premissa de busca pela proposta mais vantajosa, deve o planejamento da contratação conter informações sobre: modalidade de licitação; critério de julgamento; modo de disputa; e adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros.

59 – No caso concreto, o tema foi tratado na fase de planejamento (docs. anexos).





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Adequação orçamentária

60 – Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias.

61 – Cabe também alertar para que, caso se trate de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto orçamentário no exercício e nos dois subsequentes, bem como a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para fazer face às despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04-05-2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

62 – No caso concreto, a Administração informou que a despesa decorrente da contratação está devidamente prevista nas leis orçamentárias, bem como esclareceu que não se tratar de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, atendendo todas as exigências dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (docs. anexos).

Minuta de edital

63 – A minuta de edital foi juntada aos autos, segue o modelo padrão e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie (doc. anexo).

Minuta de contrato

64 – A minuta de contrato foi juntada aos autos, segue o modelo padrão e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie (doc. anexo).

Designação de agentes públicos

65 – No presente caso, há informações da designação do agente de contratação (doc. anexo).





**MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Publicidade do edital e do termo do contrato

66 – Destaca-se ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, conforme determinam os arts. 54, caput e § 1º, e 94, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022.

67 – Ademais, depois da homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2022.

Conclusão

68 – Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opino pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, observados os pontos acima referidos.

Farroupilha, 29 de abril de 2026.

Luiza Aline Cossul,
Procuradora Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA-RS
Praça Emancipação S/N, - Bairro Centro, Farroupilha/RS, CEP 95170-444
(54) 2131.5302 - <http://www.farroupilha.rs.gov.br/>

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº 0.001034/2026-69

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026

O município de Farroupilha, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, e das exigências estabelecidas neste edital. O procedimento licitatório será conduzido pelo Agente de Contratação designado pela Portaria Municipal nº 325/2025.

Data da sessão: 19/05/2026.

Horário: 08h30min (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Critério de Julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Aberto/Fechado

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa de fornecimento de licença de uso mensal (com manutenção e suporte técnico) de sistema informatizado integrado (software) para educação, bem como a sua implantação, migração de dados e treinamento de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do LOTE, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Código Reduzido: 494

Órgão: 6 - Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 2 - Ensino Fundamental

Ação: 2055 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Vínculo: 15001001 - RECURSO LIVRE Impostos MDE (CO 1001)

Subelemento: 33390400600000000000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio



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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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



de pequeno porte.

- 4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- 4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta.
- 5.5. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
 - 6.1.2. Marca de cada item ofertado;
 - 6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;
 - 6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob



alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 DIAS, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

7.9. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto/fechado, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.9.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

7.9.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.9.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os



autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

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

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

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

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.22.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos de habilitação elencados no item 9 deste Edital.



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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos



demais licitantes.

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de DUAS horas sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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



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

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

9.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

9.9.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

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

9.10.5. 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 5.452/1943;

9.10.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;



9.10.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

9.11. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.11.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.12.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de DUAS HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo seu representante legal.



10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais



atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (Ordem de Compra), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. A assinatura será realizada através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O envio da Ordem de Compra emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. A referida Ordem de Compra está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

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

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no



18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:

- Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto

20.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a



multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.6. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. 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.

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

20.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.13. 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.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, ou através do e-mail licitacoes@farroupilha.rs.gov.br.

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da



abertura do certame.

- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 21.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



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

22.12. A Município poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço <https://farroupilha.rs.gov.br/>.

23. DOS ANEXOS

23.1. Anexo I - Termo de Referência

23.2. Anexo II - Modelo de Proposta

23.3. Anexo III - Minuta de Contrato

Referência: Processo nº 0.001034/2026-69

SEI nº 1061132

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/05/2026 15:07:03 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp4f0e4087796c1>

