



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

## EDITAL

### CONCORRÊNCIA 90001/2024

**CONTRATANTE:** UASG 925377

**OBJETO:** Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação para sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte/atendimento do sistema SIGEduc e outras soluções integradas no âmbito da Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio Grande do Norte.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia 28/01/2025, às 09:30 (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Técnica e Preço

**MODO DE DISPUTA:** Fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

## **SUMÁRIO**

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO
8. DO TERMO DE CONTRATO
9. DOS RECURSOS
10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
11. DA ENTREGA DO OBJETO
12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
13. DA GARANTIA À EXECUÇÃO
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA Nº 90001/2024**

Processo Administrativo nº 00410005.002667/2023-33

Torna-se público que a Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, por meio do Setor de Licitações, sediado no Centro Administrativo do Estado, Bloco I, Térreo, BR 101, Lagoa Nova, Natal/RN, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, com Critério de Julgamento MELHOR TÉCNICA E PREÇO, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, através da modalidade TÉCNICA E PREÇO, de Serviços de Tecnologia da Informação para sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte/atendimento do sistema SIGEduc e outras soluções integradas no âmbito da Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio Grande do Norte. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em único item.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento do Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas.
- 2.3. O licitante responsabiliza-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.
- 2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 2.6. Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133 de 2021.
- 2.7. Não poderão disputar essa licitação:
  - 2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
  - 2.7.2. Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação.
  - 2.7.3. Sociedade cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
  - 2.7.4. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente.
  - 2.7.5. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 2.7.6. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (**modelo AGU**);
  - 2.7.7. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 2.7.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau;
  - 2.7.9. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 2.7.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 2.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
  - 2.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

- 2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa se referem os itens 2.7.5 e 2.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.11. O dispositivo nos itens 2.7.5 e 2.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item 2.7.12 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO**

- 3.1. O orçamento da presente contratação será de caráter sigiloso.
- 3.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado das propostas.
- 3.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação das propostas e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Na hipótese acima, não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o **Capítulo 6** deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
  - 4.4.1. Está ciente e concorda as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

leis trabalhistas, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

- 4.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXIII da Constituição.
- 4.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de lances.
- 4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, de acordo com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 5.2. O licitante deverá enviar proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.2.1. Valor anual total do item.
- 5.3. Todas as especificações contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.5. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação e erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriamente do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
  - 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.10. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada de apresentação de lances.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do item 9.3 deste Edital.
  - 6.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 6.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação, via sistema.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.
- 6.4. Quando a desconexão para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.5. O Agente de Contratação verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14, da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 6.5.1. SICAF, e
- 6.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portal.da.transparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).
- 6.6. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
  - 6.6.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 6.7. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - 6.7.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 6.7.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
  - 6.7.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.8. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.9. Serão desclassificadas as propostas que:
  - 6.9.1. Contiverem vícios insanáveis;
  - 6.9.2. Não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
  - 6.9.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.
  - 6.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
  - 6.9.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.10. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.
- 6.11. A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas no Anexo I deste Edital.
- 6.12. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela banca designada.
- 6.13. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma nota da Proposta Técnica (NT) de acordo com o parâmetro matemático constante no ANEXO II do Termo de Referência – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E REGRAS PARA O CÁLCULO DE NOTAS.
- 6.14. Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.
- 6.15. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 6.16. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação de comprove:
- 6.16.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 6.16.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.17. Erros no preenchimento da Proposta de Preços não constituem motivo para desclassificação da proposta, que poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 6.17.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 6.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.19. As notas finais serão atribuídas de acordo com ANEXO III do Termo de Referência – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E COMERCIA.
- 6.20. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 6.2 e 6.2.1, o sistema ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante.
- 6.21. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:
- 6.21.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;
    - 6.21.1.1. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
    - 6.21.1.2. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
    - 6.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
  - 6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
    - 6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
    - 6.21.2.2. Empresas brasileiras.
    - 6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
  - 6.21.3. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
  - 6.21.4. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 6.21.5. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.
- 6.21.5.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.21.5.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.21.6. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.21.7. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.21.8. O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie proposta adequada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

**6.22. No anexo III do Termo de Referência encontram os critérios e pontuação das Propostas Técnica e Comercial.**

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021.
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.4. Será verificado de o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 7.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- 7.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
  - 7.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.
  - 7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 7.9. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
  - 7.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio de sistema, em formato digital, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.
- 7.10. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
  - 7.11.1. Complementação das informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
  - 7.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.12. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente Edital, observando o prazo disposto no subitem 7.9.1.
- 7.14. Somente serão disponibilizados para acesso públicos documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DO TERMO DE CONTRATO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou instrumento equivalente.
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo do contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.3. A assinatura do termo do contrato se dará por meios eletrônicos, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 8.4. O prazo do item 8.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 8.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Item 11 do Termo de Referência.
- 8.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou da lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante.
  - 9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.
  - 9.3.2. O prazo para manifestação de intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - 9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
  - 9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e a pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://sei.rn.gov.br>.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. A função de gestor do contrato será exercida pelo funcionário, pertencente ao quadro deste órgão, ora realizado pelo Sr. **JOSÉ FIRMINO DANTAS NETO** de matrícula 198.717-8/2 e CPF nº 078.597.254-44, designado pelo ordenador de despesa, conforme o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, onde a sua nomeação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Estado do RN.
- 10.2. A função de fiscal técnico do contrato será exercida pela funcionária, pertencente ao quadro deste órgão, ora realizado pela Sra. **NILVANA DE OLIVEIRA CAMELO JANUARIO** de matrícula 116.701-4/1 e CPF nº 792.067.944-34, designada pelo ordenador de despesa, conforme o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, onde a sua nomeação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Estado do RN.
- 10.3. Deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato, onde ao mesmo competirá dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução do respectivo.
- 10.4. Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.5. Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 10.6. O grau de eficiência do fornecimento de materiais será verificado mediante avaliação do gestor/fiscal do contrato, através de declaração anexada aos autos do processo administrativo.
- 10.7. Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## 11. DA ENTREGA DO OBJETO

- 11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 11.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 11.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 11.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 11.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 11.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 11.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 11.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 11.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 11.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 11.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  - 11.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - 11.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 11.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

exato dimensionado pela fiscalização.

- 11.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 12.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **13. DA GARANTIA À EXECUÇÃO**

- 13.1. Aplica-se, no que couber, a presente contratação o disposto na Lei Federal nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 13.2. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
  - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- seguro-garantia fiança bancária A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto neste instrumento.
- 13.3. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

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

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame.
  - 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver proposta especial quando:
    - 14.1.2.1. Não enviar proposta após a negociação;
    - 14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
    - 14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, ou
    - 14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
  - 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
  - 14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
  - 14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
  - 14.1.6. Fraudar a licitação.
  - 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 14.1.7.1. Agir em conjunto ou em desconformidade com a lei;
    - 14.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 14.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
  - 14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. Advertência;
  - 14.2.2. Multa;
  - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
  - 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
  - 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
  - 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na implicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas aos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo de 03 (três) anos .
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021.
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando da data de sua intimação, apresentar defesa e especificar as provas que pretende produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade tiver proferida a decisão recorrida, que, se não a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo de máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação dos danos causados.
- 14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
  - 14.15.1. Os endereços de e-mail informado na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
- 15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame.
- 15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [cplseec@gmail.com](mailto:cplseec@gmail.com).
- 15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.
- 15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2. 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 Agente de Contratação.
- 16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.
- 16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 16.5. 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.
- 16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10. O Edital de seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.rn.gov.br](http://www.rn.gov.br).
- 16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 16.11.1. Anexo I – Termo de Referência.
  - 16.11.2. Anexo III – Minuta do Termo de Contrato.

Natal/RN, 04 de dezembro de 2024.

**Laudo Esdra Pereira Batista**  
Agente de Contratação



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
Avenida Salgado Filho, S/N, Centro Administrativo do Estado - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59064-901  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - <http://www.educacao.rn.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00410005.002667/2023-33

### 1. APRESENTAÇÃO

Este TERMO DE REFERÊNCIA tem como objetivo definir condições para a contratação, através da modalidade TÉCNICA E PREÇO, de Serviços de Tecnologia da Informação para sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte/atendimento do sistema SIGEduc e outras soluções integradas (SIPAC e SGD), conforme ANEXO I, no âmbito da Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio Grande do Norte, neste ato identificada como **CONTRATANTE**.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto desta contratação é a prestação de serviços de técnicos de Tecnologia da Informação para atender as demandas referentes à sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte do Sistema Integrado de Gestão da Educação (SIGEduc) e demais soluções (SIPAC e SGD), conforme descrito no ANEXO I. A empresa a ser contratada deverá prestar os serviços listados abaixo pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis até o limite de 120 (cento e vinte) meses:

#### 1. Sustentação tecnológica

- 2.1.1 Corresponde ao serviço mensal para análise, depuração, correção de erros técnicos de código-fonte do SIGEduc e demais soluções tecnológicas;
- 2.1.2 Atualizações dos sistemas em produção com as correções de erros ou novas versões oriundas de customização;
- 2.1.3 Extração de relatórios diretamente da base de dados;
- 2.1.4 Manutenção de ambientes intermediários como os de testes, treinamento e homologação;
- 2.1.5 Intervenções na base de dados, quando necessário, através da execução de comandos SQL;
- 2.1.6 Execução da política de gerência de configuração das versões em repositório de códigos fontes em local indicado pela CONTRATANTE. Deverá ser controlado cada *release* identificando qual tarefa está associada com cada versão;
- 2.1.7 Manutenção da infraestrutura computacional de servidores Linux;
- 2.1.8 Manutenção da infraestrutura computacional de servidores Apache, JBoss  
5.1.0 (ou superior), Tomcat 9 (ou superior) e PostgreSQL 14 ou superior;
- 2.1.9 Manutenção dos servidores de apoio ao projeto localizados CPD do GPD/SEEC;
- 2.1.10 Alocação de 1 (um) profissional com perfil de redes/infraestrutura nas dependências da SEEC;

## 2. Suporte técnico:

- 2.2.1 Apoio de profissionais especializados em sistemas de gestão para educação básica, gestão documental e gestão administrativa para retirar dúvidas de utilização dos sistemas que compõe a plataforma tecnológica da SEEC/RN;
- 2.2.2 Helpdesk/Atendimento para responder uma estimativa de 15.000 (quinze mil) chamados por ano com profissionais *in-loco* e remoto;
- 2.2.3 Alocação de 5 (cinco) profissionais nas dependências da SEEC para apoio as atividades de suporte do SIGEduc;
- 2.2.4 Elucidar dúvidas decorrentes dos treinamentos dos sistemas;
- 2.2.5 Sanar dúvidas por e-mail ou por chamado quando necessário;
- 2.2.6 Apoio na área de negócio e de funcionalidades do sistema.
- 2.2.7 Disponibilização de ferramenta para armazenamento dos documentos digitais conforme características descritas na seção “36 - Solução Gestão Documental” do Anexo I;
- 2.2.8 Alocação de 1 (um) profissional com perfil de utilização do sistema de documentos para fins de gestão do acervo digital e físico do SIGEduc;

## 3. Customização/Manutenção evolutiva:

- 2.3.1 Alteração das funcionalidades existentes no sistema;
- 2.3.2 Levantamento de requisitos e apresentações das funcionalidades desenvolvidas;
- 2.3.3 Desenvolvimento de novas funcionalidades ou novos módulos;
- 2.3.4 Para este item propõe-se a definição de uma quantidade estimada de pontos de função que serão executadas e faturadas à medida que forem demandados.
- 2.3.5 As customizações serão medidas em pontos de função e contadas de acordo com as regras do manual do SISP versão 2.3;

## 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Norte (SEEC) tem uma rede de educação básica formada por cerca de 205 mil alunos distribuídos em 580 escolas nos 167 municípios do estado. Considerando os estudantes, técnicos e professores, trata-se de uma comunidade de cerca de 220 mil pessoas. A quase totalidade da gestão da educação estadual tem sido realizada por meio informatizado, vivenciando uma fase onde está sendo possível acompanhar indicadores e o monitoramento da evolução dos estudantes e a atuação de professores e escolas. Estes avanços só estão sendo possíveis devido à implantação e evolução contínua do Sistema Integrado de Gestão da Educação, o SIGEduc.

O SIGEduc iniciou suas operações em outubro de 2012, realizando a gestão das matrículas nas escolas de Natal cuja implantação foi focada na gestão da matrícula e diário de classe. No ano escolar 2014, com o mesmo foco, foi expandido para toda a rede estadual. A informatização dos procedimentos tem trazido um enorme ganho a gestão da educação, uma vez que tem sido possível extrair um dos aspectos mais estratégicos para a gestão: a informação. Com todos os dados registrados no SIGEduc, é possível monitorar em tempo real a previsão de sucesso na conclusão do ano escolar, a evasão, a alocação de turmas, a real informação dos estudantes da rede e onde eles estão distribuídos, às condições das escolas, a melhoria da prática pedagógica através da informatização dentre diversos outros benefícios. Porém, é sabido que esta transformação não se dará de forma imediata, pois trata-se de uma cultura instalada há décadas, a mudança ocorrerá através de um trabalho de longo prazo e planejado.

Além do SIGEduc, fazem parte da estrutura tecnologia da SEEC/RN os sistemas SIPAC (área administrativa) e SGD (Sistema de Gestão Documental). O sistema SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) está em utilização pela SEEC/RN desde o ano de 2016. Esta solução integra-se à solução tecnológica da SEEC/RN para informatizar questões administrativas da educação, tais como: Almoarifado, Patrimônio, Compras, dentre outros descritos no item 37 do ANEXO I. Atualmente constam cerca de 435 mil bens cadastros e mais de 5.600 movimentações realizadas no almoarifado. O SIPAC é uma plataforma integrada ao SIGEduc e possui grande importância na área administrativa da SEEC/RN. O Sistema de Gestão Documental (SGD) é descrito no item 36 do ANEXO I, e atualmente integra-se com o SIGEduc em vários aspectos de gestão documental, bem como tem grande importância para SEEC/RN mantendo um grande digital de mais de 4 milhões de documentos.

Os serviços de sustentação tecnológica e suporte ao usuário são contínuos, pois trata-se de um produto de alta complexidade, com cerca de 1.550 (mil e quinhentas e cinquenta) funcionalidades existentes, 405.000 (quatrocentos e cinco mil) usuários cadastrados até o momento, mais de 1 milhão de logins por mês e 22 (vinte e dois) milhões de requisições/mês. Além da necessidade da manutenção da sustentação e suporte técnico, há necessidade identificada de novas operações e módulos para o SIGEduc para acompanhar a evolução da gestão da SEEC/RN, bem como manter toda a estrutura tecnológica da SEEC, descrita no Anexo I.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Requisitos de Negócio, conforme contextualizado na fundamentação da contratação.

**4.2** A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos:

**4.2.1** Continuidade da sustentação, suporte técnico e evolução do SIGEduc;

**4.2.2** Continuidade do licenciamento, sustentação, suporte técnico e evolução do SGD (Sistema de Gestão de Documentação), sendo parte da infraestrutura tecnológica da SEEC/RN;

**4.2.3** Continuidade de sustentação, suporte técnico e evolução do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio e Gestão de Contratos), sendo parte da infraestrutura tecnológica da SEEC/RN;

#### **Requisitos de Capacitação**

**4.3** A qualificação técnica referente a contratação está contida no item 11 – Qualificação Técnica deste termo de referência.

#### **Requisitos Legais**

**4.4** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

#### **Requisitos Temporais**

**4.5** Os serviços de sustentação e suporte técnico devem atender aos prazos estabelecidos no item de Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

**4.6** Os serviços de customização devem atender aos prazos estabelecidos no Roteiro de Métricas do SISP versão 2.3 do Governo Federal e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

**4.7** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**4.8** A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela Contratante ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venham a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, se não formalmente autorizado pela SEEC, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

**4.9** A Contratada deverá possuir em suas instalações, local que serão executadas as atividades de modo remoto, equipamentos e padrões de segurança da informação e de tecnologia da informação para evitar perda ou vazamento, ataques externos e tentativas de invasão (firewall, sistemas antivírus entre outros).

**4.10** A contratação de uma solução de tecnologia da informação e comunicação em sua integralidade compreende todas as fases de execução, serviços e instalações necessárias, sob a responsabilidade da Contratada até a entrega definitiva do objeto contratado. É de bom alvitre que sejam verificados com a acuracidade necessária todos os requisitos de segurança da informação e comunicação mitigando sobremaneira as vulnerabilidades ameaçadoras da integridade e privacidade corporativa.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.11 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante e descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.12 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos na arquitetura tecnológica do ANEXO I.

### **Requisitos de Implantação**

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos técnicos do ANEXO I.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.14. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.15. A contratada deverá dispor de equipe técnica com experiência prevista no Anexo V.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.16. A contratada deverá dispor de equipe técnica com formação conforme Anexo V.

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.17. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.18. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.19. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.20. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.21. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.21.1. Implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação;

4.21.2. Implementação de controles de acesso;

4.21.3. Implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.21.4. Implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;

4.21.5. Implementação de medidas de salvaguarda para os logs;

4.21.6. Procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros;

### **Vistoria**

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

### **Subcontratação**

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da Contratação

4.24. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## Informações relevantes para a apresentação da proposta

ID	Serviço	Unidade de Medida	Forma de Estimativa	Estimativa	Preço Unitário	Preço Total
01	Sustentação tecnológica, manutenção da infraestrutura, disponibilização de profissionais e soluções tecnológicas integradas.	Horas	Resolução dos problemas de sustentação e manutenção do uso das soluções tecnológicas integradas. Acompanhamento mensal das sustentações atendidas através do relatório de atividades.	11.520	R\$ 134,00	R\$ 1.543.680,00
02	Suporte técnico, atendimento, help-desk com disponibilização de profissionais.	Horas	Resolução dos chamados e atendimento ao público na central de matrícula. Acompanhamento mensal dos atendimentos através do relatório de atividades.	19.416	R\$ 93,00	R\$ 1.805.688,00
03	Customização / Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	Ponto de Função	Conforme análise de requisitos comparando realidade da SEEC/RN e do SIGEduc e projetos de inovação e melhorias na educação.	2.100	R\$ 825,00	R\$ 1.732.500,00
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 5.081.868,00</b>

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

5.13. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.13.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

5.13.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas no item 2 deste termo de referência.

5.13.3. Cronograma de realização dos serviços: os itens 01 e 02 (sustentação e suporte técnico, respectivamente) serão mensais e para o item 03 – Customização será emitida ordem de serviço com prazo estipulado conforme Instrumento de Medicação de Resultado.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.14. Os serviços de suporte técnico e sustentação deverão manter o quantitativo de profissionais residentes nas dependências da SEEC/RN, conforme descrito em seus respectivos itens. Todo o restante do volume de serviços deverá ser realizado nas dependências da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA manter um gerente de projeto a disposição sempre que demandada pela CONTRATANTE. A análise de requisitos para o serviço de customização também deverá ser realizada nas dependências da SEEC. Para os serviços técnicos realizados na dependência da CONTRATADA será fornecido um acesso seguro VPN (*Virtual Private Network*) ao ambiente da CONTRATANTE.

### Materiais a serem disponibilizados

5.15. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta



5.16. A demanda do órgão tem como base as seguintes características contidas no Estudo Técnico Preliminar e baseado na execução dos serviços do atual contrato vigente.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.17. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Formas de transferência de conhecimento**

5.18. A transferência do conhecimento deverá ser realizada através da entrega de relatórios técnicos detalhados com os serviços executados.

5.18.1. Sustentação e Suporte Técnico - Relatório de atividades listando as demandas solicitadas no período, descrição do problema e solução aplicada acompanhada do código-fonte e alterações realizadas em base de dados.

5.18.2. Customização de funcionalidades: especificação de requisitos atualizada, relatório final com as mudanças realizadas, diagrama de entidade relacionamento, relatório de contagem de ponto de função e print das telas das funcionalidades alteradas.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.19. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, qualquer informação adicional através de documentação.

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

5.20. Os itens de sustentação e suporte técnico possuem quantidade de consumo mensal, já a Customização/Novas funcionalidades será consumida de acordo com a demanda da SEEC/RN.

### **Mecanismos formais de comunicação**

5.21. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

5.21.1. Ordem de Serviço;

5.21.2. Ata de Reunião;

5.21.3. Ofício;

5.21.4. Sistema de abertura de chamados;

5.21.5. E-mails;

### **Formas de Pagamento**

5.22. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

5.23. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.24. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo VI.

### **Documentação Técnica**

5.25. A empresa contratada deverá realizar documentação técnica dos serviços de Sustentação e suporte através de relatórios mensais das atividades executadas. A sustentação técnica deverá conter cada intervenção explicando o que foi alterado e como foi alterado, bem como o número da evolução no sistema de versão.

5.26. Já as customizações deverão conter documentação com a apresentação de funcionalidades customizadas, além do fornecimento de diagramas de classe, diagramas de entidade-relacionamento, especificações de requisitos atualizadas, planilha de contagem de ponto de função e códigos fonte desenvolvidos.

## **Direitos Autorais e Propriedade Intelectual**

5.27. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.610/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual, deverá ceder a propriedade em favor da SEEC/RN, que o tornará o código fonte e documentação produzida disponível política de distribuição oficial instituída ao SIGEduc (software livre).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.13. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

### **Preposto**

6.17. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.18. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

6.19. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **Reunião Inicial**

6.20. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.21. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.21.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.21.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.21.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.21.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.21.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

6.21.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### **Fiscalização**

6.22. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

6.23. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**6.23.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

**6.23.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

**6.23.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

**6.23.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

**6.23.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

**6.24.** O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

**6.24.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

**6.25.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

**6.26.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

**6.27.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

**6.28.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

**6.29.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

**6.30.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.13.** A avaliação da execução do objeto utilizará as normas estabelecidas no item 8 - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

### **Do recebimento**

- 7.14. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.14.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.15. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.16. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.18.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.19. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.23.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.23.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.23.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.23.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.23.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.26. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 7.27. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 7.27.1. Serão realizados testes de funcionalidades;
- 7.27.2. Validação e cumprimento do Service Level Agreement (SLA) - em português acordo de nível de serviço - previsto no IMR ou previamente acordados quando da emissão da OS;

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

- 7.28. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMD) do termo de Referência.
- 7.29. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:
- 7.29.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 7.29.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### **Liquidação**

- 7.30. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.31. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.32. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.32.1. o prazo de validade;
- 7.32.2. a data da emissão;
- 7.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.32.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.32.5. o valor a pagar; e
- 7.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.33. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.34. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 7.36. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.37. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.38. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.39. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

- 7.40. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

- 7.42. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.43. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.44. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.45. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.46. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

- 7.47. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.47.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.48. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.49. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.50. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).
- 7.51. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

Para a medição dos serviços continuados mensais será auferido pelo fiscal as atividades realizadas com base nos parâmetros de qualidade estabelecidos a partir da emissão da ordem de serviço, são eles:

**Nível de severidade 0:** É o nível mais importante. Considera-se que o sistema, módulo ou funcionalidade está totalmente inoperante.

- Prazo para início do atendimento: até 1 (uma) hora útil.
- Prazo para solução: 4h (quatro) horas úteis, sendo o atendimento remoto continuado até a resolução do problema.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 5 (cinco) horas úteis.

**Nível de severidade 1:** Sistema, módulo ou funcionalidade parcialmente inoperante. Problemas identificados pelo cliente que estejam impedindo a execução de uma funcionalidade específica e em uso pelo cliente.

- Prazo para início do atendimento: até 2 (duas) horas úteis.
- Prazo para solução: 12h (doze) horas úteis, sendo o atendimento remoto continuado até a resolução do problema.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 14 (quatorze) horas úteis.

**Nível de severidade 2:** Questões diversas de trato gerencial ou operacional. Qualquer demanda referente a dúvidas em funcionalidades nos módulos implantados e em uso pelo cliente.

- Prazo para início do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis.
- Prazo para solução: até 16 (dezesesseis) horas úteis.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 20 (vinte) horas úteis.

**Nível de severidade 3:** Sistema, módulo ou funcionalidade identificada, mas que não torna parcialmente inoperante. Qualquer problema identificado pelo cliente em uma funcionalidade em uso pelo cliente, mas que não impede a sua execução.

- Prazo para início do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis.
- Prazo para solução: até 24h (vinte e quatro) horas úteis, sendo o atendimento remoto continuado até a resolução do problema.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 28 (vinte e oito) horas úteis.

**Nível de Severidade 4:** Dúvidas usuais a respeito de ferramentas e funcionalidades que demandam análises aprofundadas do sistema ou módulo, ou emissão de relatório em base de dados.

- Prazo para início do atendimento: até 8 (oito) horas úteis.
- Prazo para solução: até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 32 (trinta e duas) horas úteis.

**Nível de Severidade 5:** Dúvidas usuais a respeito de ferramentas, que não demandam análises complexas de sistema ou módulo.

- Prazo para início do atendimento: até 8 (oito) horas úteis.
- Prazo para solução: até 32 (trinta e duas) horas úteis.
- Prazo total desde abertura do chamado: até 40 (quarenta) horas úteis.

**Nível de Severidade Excepcional:** Pré-agendado entre as partes. Rotinas e procedimentos que impliquem em necessidade de altíssima disponibilidade e performance do sistema, deverão ser previamente agendadas junto à CONTRATADA que, por sua vez, procederá a implantação do atendimento chamado de 'Excepcional', tornando

disponível um profissional, de localização imediata, de forma ininterrupta em regime de 24h, durante a duração do processo agendado, com o objetivo de toda e qualquer intercorrência, no que tange a instabilidade, parada do processamento ou outro problema sistêmico. Enquadram-se neste nível o atendimento a resolução de problemas de dados, que devido a sua complexidade, deverão ser reportados com uma antecedência de cinco dias úteis, antes da data final.

- Prazo para início do atendimento: Pré-agendado entre as partes.
- Prazo para solução: Pré-agendado entre as partes.

Dentro do prazo estabelecido nas metas a cumprir ou quantidade de tarefas reabertas com uma tolerância de 10%.

Os ajustes de pagamentos serão aplicados conforme tabela de percentual de descumprimento de meta e/ou reabertura de tarefas que serão consideradas como descumprimento:

Tarefas descumpridas (%)	Redução de valor do item no mês (%)
71% a 100%	30%
41% a 70%	20%
11% a 40%	10%
0% a 10%	0%

Para a medição dos serviços de manutenção evolutiva, adaptativas e novas funcionalidades será adotada a métrica de pontos de função, conforme descreve o Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.3 (Governo Federal), considerando que o valor do Ponto de Função deverá cobrir todas as fases dos ciclos de vida do desenvolvimento e da manutenção de software. As manutenções corretivas não serão cobertas por ponto de função, devendo estar incluído no serviço continuado de sustentação tecnológica.

O acompanhamento da Manutenção Evolutiva será realizado de acordo com o Prazo de execução da atividade (tabela 9 do Roteiro do SISP) e será estabelecido de acordo com a estimativa de pontos de função discriminada na Ordem de Serviço e conversão estabelecida no Roteiro de Métricas de Software do SISP.

Após passado o prazo estabelecido em OS:

- Atraso de entrega de até 5 dias – sem redução do valor da OS.
- Atraso de entrega acima de 5 dias e até 10 dias – redução de 5% no valor da OS.
- Atraso de entrega de 11 e 20 dias – redução de 10% no valor da OS.
- Atraso de entrega acima de 21 – redução de 15% no valor da OS.

## 9. PENALIDADES

A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Órgão, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica às demais licitantes convocadas nos termos da Lei Nº 14.133/01 e suas alterações posteriores.

## 10. ESTIMATIVA DO VOLUME DE SERVIÇOS



A estimativa do volume de serviços deve ser verificada pela CONTRATADA de acordo com a tabela de serviços anuais:

ID	Serviço	Unidade de Medida	Estimativa	Forma de Estimativa
01	Sustentação tecnológica, manutenção da infraestrutura, disponibilização de profissionais e soluções tecnológicas integradas.	Horas	11.520	Resolução dos problemas de sustentação e manutenção do uso das soluções tecnológicas integradas. Acompanhamento mensal das sustentações atendidas através do relatório de atividades.
02	Suporte técnico, atendimento, help-desk com disponibilização de profissionais.	Horas	19.416	Resolução dos chamados e atendimento ao público na central de matrícula. Acompanhamento mensal dos atendimentos através do relatório de atividades.
03	Customização / Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	Ponto de Função	2.100	Conforme análise de requisitos comparando realidade da SEEC/RN e do SIGEduc e projetos de inovação e melhorias na educação.

## 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de habilitação a empresa a ser contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

11.1 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado, que comprove(m) ter realizado serviços sustentação, suporte, treinamentos, customização, instalação, manutenção de infraestrutura de servidores no SIGEduc, ou de Sistema de Gestão de Educação similar voltado para educação pública estadual.

- O atestado deverá referenciar uma quantidade de usuários no mínimo ao do estado do Rio Grande do Norte, ou seja, pelo menos 200 mil estudantes, já que se trata de uma das menores redes estaduais do país.
- Para ser considerado similar o sistema deverá comprovar ser compatível com as características do SIGEduc em pelo menos 80% dos módulos e funcionalidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

11.2 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado, que comprove(m) ter executado pelo menos 2.000 (dois mil) pontos de função em outros contratos de objeto similar (educação básica pública).

11.3 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado, que comprove(m) ter que possua experiência nas tecnologias do SIGEduc: Java, JavaServer Faces, Hibernate, Spring, Apache, Servidores Linux, PostgreSQL, Flutter, Spring Boot e Angular.

11.4 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado, que comprove(m) ter experiência no licenciamento e implantação de sistemas de gestão de documentos com características compatíveis com o Anexo I (item 36 – Solução de Gestão Documental) deste Termo de Referência.

11.5 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado, que comprove(m) ter experiência na implantação, suporte e sustentação do sistema SIPAC-UFRN (Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos), em utilização na SEEC/RN ou sistema comprovadamente similar utilizado para gestão administrativa no âmbito da administração pública estadual.

- Para ser considerado similar o sistema deverá comprovar ser compatível com as características do SIPAC-UFRN em pelo menos 80% dos módulos e funcionalidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência (item 37)

11.6 Os atestados apresentados e utilizados para a habilitação técnica, se reapresentados serão desconsiderados para efeito da pontuação técnica da licitante.

11.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

11.8 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

11.9 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à empresa CONTRATADA, a execução das atividades na forma estipulada no Contrato.

- Indenizar a CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.
- Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.
- Assinar termo de responsabilidade e sigilo comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.
- Assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.
- Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE subtrair o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
- Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE.
- O PAGAMENTO referente aos serviços realizados ficará condicionado à comprovação, por parte da contratada, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o FGTS e a Fazenda Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento da Lei nº 9.012/95 da Lei nº 14.133/01.
- Em casos de subcontratação, informar a CONTRATANTE os motivos que a justifique, a qual somente será permitida se houver aprovação por parte da CONTRATANTE.
- Manter seus empregados, durante o horário de prestação do serviço, quando nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificados mediante uso permanente de crachá.
- Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, quando nas dependências da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.
- Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- Monitorar a qualidade dos produtos gerados e serviços prestados, com base em avaliação dos próprios usuários.
- Encaminhar expediente à CONTRATANTE, informando os nomes dos técnicos que estão autorizados a executar as atividades contratadas.
- Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE.
- Manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que

eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução. Essa qualificação sempre que exigida pela CONTRATANTE, deverá ser comprovada por currículos e certificados oficiais.

- Pagar todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas à CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados. Manter ainda rigorosamente em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor. A não comprovação de qualquer dos pagamentos impedirá a CONTRATANTE do pagamento da fatura até a regularização completa de todas as obrigações devidas. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CONTRATANTE.
- A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- Manter com vínculo empregatício, atendendo as legislações trabalhistas em vigor, todos os profissionais constantes do seu quadro permanente, que estejam dedicados à execução dos serviços contratados.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE, o cumprimento dos seguintes itens na forma estipulada no Contrato.

- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.
- Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- Notificar a contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para à CONTRATANTE.
- Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.
- Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades.
- Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação

### 14. VIGÊNCIA E PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Visando à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE, o contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos, limitada até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, com eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado, e conforme no Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023.

O prazo para assinatura do contrato será de 10 (dez) dias, contados a partir da data de convocação pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

Como condição para assinatura do contrato a Licitante Vencedora deverá apresentar a equipe mínima descrita no Anexo V com comprovações de vínculos trabalhistas com a empresa, fotocópias de diplomas e comprovação de formação e declaração de experiência profissional, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove as experiências requeridas para os perfis.

## 15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A função de gestor do contrato será exercida pelo funcionário, pertencente ao quadro deste órgão, ora realizado pelo Sr. JOSÉ FIRMINO DANTAS NETO de matrícula 198.717-8/2 e CPF nº 078.597.254-44, designado pelo ordenador de despesa, conforme o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, onde a sua nomeação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Estado do RN.

A função de fiscal técnico do contrato será exercida pela funcionária, pertencente ao quadro deste órgão, ora realizado pela Sra. NILVANA DE OLIVEIRA CAMELO JANUARIO de matrícula 116.701-4/1 e CPF nº 792.067.944-34, designada pelo ordenador de despesa, conforme o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, onde a sua nomeação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Estado do RN.

Deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato, onde ao mesmo competirá dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução do respectivo.

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O grau de eficiência do fornecimento de materiais será verificado mediante avaliação do gestor/fiscal do contrato, através de declaração anexada aos autos do processo administrativo.

Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## 16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Quaisquer alterações a serem efetuadas neste contrato, serão formalizadas mediante termos aditivos de acordo com o previsto no artigo 124 e 125 da lei 14.133/2021, podendo ser alterados:

Unilateralmente pela Administração:

quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

Por acordo entre as partes:

quando conveniente a substituição da garantia de execução;

quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Em relação as alterações unilaterais, que trata o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

Em relação ao inciso II artigo art. 124 da Lei 14.133/2021

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao

cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Em caso de alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, devendo o requerimento ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos moldes do Art. 107, da Lei 14.133/2021.

Os casos omissos em relação as alterações ou repactuações contratuais deverão seguir as previsões legais contidas na Lei 14.133/2021.

## 17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

São motivos para a extinção do contrato, que deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato; decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.

O Contratado terá direito a extinção do contrato de acordo com as previsões estabelecidas pelo §2º do Art. 137 da Lei 14.133/2021.

São resguardadas as hipóteses de extinção do contrato a que se referem os incisos, II, III e IV do §2º do Art. 137, da Lei 14.133/2021 em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

Elas assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

A extinção do contrato poderá ser por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração ou determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a: devolução da garantia; pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção; pagamento do custo da desmobilização.

Quando a extinção for determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências previstas nos incisos I, II e III do Art. 139 da Lei 14.133/2021

## 18. DA GARANTIA A EXECUÇÃO

Aplica-se, no que couber, a presente contratação o disposto na Lei Federal nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. Caberá ao contratado

optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

seguro-garantia fiança bancária A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto neste instrumento.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## 19. DO REAJUSTE

Os preços ora contratados serão irremovíveis durante o período de 12 (doze) meses, e após este prazo pode ser alterado conforme hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

O reajuste de preços do contrato será precedido por meio de requerimento da contratada à contratante, e utilizando como parâmetro da alteração dos valores o índice de reajuste anual, regido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou, na falta deste, outro índice governamental que venha a substituí-lo, nas seguintes condições:

para o primeiro reajuste: após 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta da Contratada;

para os demais reajustes: após 12 (doze) meses do último reajuste ocorrido.

Caso o reajuste de preços do contrato não seja requerido no prazo previsto nesta cláusula, poderá ocorrer a qualquer momento, desde que após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta da Contratada ou da data do último reajuste, e os efeitos financeiros do reajuste serão retroativos apenas à data do requerimento.

## 20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação se encontram alocadas no Orçamento Geral do Estado, através dos documentos de Dotação Orçamentária e da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira fornecidos pelo setor competente, contendo unidade, subação, natureza da despesa, fonte e valor, com a devida autorização da autoridade competente.

A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

1	<p>Programa/Convênio: 001/2025 – SALÁRIO EDUCAÇÃO;</p> <p>Programa de Trabalho/Subação: 18131.12.122.3007.246901 - Implantação, implementação, ampliação, manutenção, realização, acompanhamento e monitoramento de ações, programas e projetos para melhoria das aprendizagens e do fluxo escolar, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, na cultura, no esporte e lazer;</p> <p>Natureza de Despesa: 33.90.40.01 Serviço de Tecnologia da informação e Comunicação - PJ;</p> <p>Fonte: 0.5.50 - Transferência do Salário-Educação;</p>
2	<p>1. Programa/Convênio: 001/2025 – SALÁRIO EDUCAÇÃO;</p> <p>Programa de Trabalho/Subação: 18131.12.122.2001.250401 - Manutenção, fortalecimento e apoio técnico e financeiro à Gestão Educacional, às unidades escolares de Educação Básica em todas as suas modalidades, Órgão Central (SEEC) e Diretorias Regionais (DIREC/DRAE);</p> <p>Natureza de Despesa: 33.90.40.01 Serviço de Tecnologia da informação e Comunicação - PJ;</p> <p>Fonte: 0.5.50 - Transferência do Salário-Educação;</p>

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

## 21. DA NATUREZA DO OBJETO

A adoção da modalidade de Concorrência do Tipo Técnica e Preço para o presente certame encontra respaldo legal na Lei nº 14.133/2021, arts. 36 a 38, que tratam do julgamento por técnica e preço, haja vista que é possível sua adoção para contratação de serviços especiais de tecnologia da informação em razão de sua alta complexidade e heterogeneidade.

A Instrução Normativa SGD/ME Nº 94/2022 – SERVIÇOS DE TI:

O art. 23, parágrafo único, menciona: "Admite-se a adoção do critério de julgamento baseado em técnica e preço para contratação de bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com os arts. 36 a 38 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente justificado nos autos".

O art. 2º, XXX, define serviços especiais de TIC como "aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante.

## 22. DA JUSTIFICATIVA PARA A FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A pretendida contratação tem como objeto a prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades de sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte/atendimento ao sistema SIGEduc, além de outras soluções integradas, como o SIPAC e o SGD, conforme descrito no Anexo I do Termo de Referência.

Além do SIGEduc, fazem parte da estrutura tecnológica da Secretaria de Estado da Educação e Cultura do Rio Grande do Norte (SEEC/RN) os sistemas SIPAC e SGD. O SIPAC está em operação na SEEC/RN desde 2016 e é uma solução que integra as funcionalidades administrativas da educação, como controle de almoxarifado, patrimônio e compras, conforme detalhado no item 37 do Anexo I. Atualmente, cerca de 435 mil itens estão cadastrados no sistema, com mais de 5.600 movimentações registradas no almoxarifado. O SIPAC, integrado ao SIGEduc, desempenha um papel crucial na gestão administrativa da SEEC/RN. O Sistema de Gestão Documental (SGD), descrito no item 36 do Anexo I, também se integra ao SIGEduc e é responsável pela gestão de mais de 4 milhões de documentos digitais, o que reforça sua relevância para a secretaria.

O item 8 do Termo de Referência, que trata da Qualificação Técnica, foi elaborado com o objetivo de avaliar a experiência da licitante em relação a cada ponto crítico do objeto da licitação. O atestado 4.8.1 refere-se à experiência comprovada na prestação de serviços de Sustentação e Suporte Técnico, assegurando que a licitante tenha capacidade de manter o funcionamento adequado das soluções. O atestado 4.8.2 refere-se à experiência em Customização e Desenvolvimento de novas funcionalidades, garantindo que a empresa tenha condições de adaptar e expandir o sistema conforme as necessidades da SEEC/RN. O atestado 4.8.3 é específico para comprovar a experiência nas tecnologias do SIGEduc, devido à sua importância central no gerenciamento educacional do estado. O atestado 4.8.4 exige experiência comprovada em Licenciamento e Implantação do SGD, essencial para garantir a continuidade e eficácia na gestão documental. Por fim, o atestado 4.8.5 refere-se à experiência com o sistema SIPAC ou similar, assegurando a capacidade de integração e gerenciamento eficiente das soluções administrativas.

Além do mais, estão presentes os tópicos: ANEXO II – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E REGRAS PARA O CÁLCULO DE NOTAS, ANEXO III – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E COMERCIAL, ANEXO IV – MODELO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES e ANEXO V – EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA, que se soma ao apresentado neste tópico, deixa os requisitos bem definidos.

## ANEXOS

São partes integrantes deste TERMO DE REFERÊNCIA os seguintes anexos:

- Anexo I - Especificações da Solução Tecnológica da SEEC/RN;
- Anexo II - Critérios de Pontuação, Avaliação das Propostas e Regras para Cálculo de Notas
- Anexo III - Critérios de Julgamento e Pontuação das Propostas Técnicas e Comercial.
- Anexo IV - Modelo de Atestados e Declarações
- Anexo V – Equipe Mínima Necessária
- Anexo VI – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança

### ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DA SEEC/RN

A Secretaria Estadual de Educação do Rio Grande do Norte experimentou um expressivo processo de informatização a partir do ano de 2012. Este processo focou-se na área fim a partir da criação e evolução do sistema SIGEduc. O SIGEduc é uma plataforma de gestão educacional integrada formada por 34 módulos integrados, com cerca de 1.550 (mil e quinhentas) funcionalidades, centenas de milhares de linhas de código e centenas tabelas de dados. Trata-se de uma plataforma complexa e que é acessada por um público de mais de 250 mil estudantes, tendo também requisitos não funcionais complexos de desempenho.

O Sistema Integrado de Gestão da Educação (SIGEduc) é uma plataforma integrada Web, desenvolvido utilizando as tecnologias Java, JavaServer Faces, Hibernate, servidor JBoss e banco de dados PostgreSQL. O SIGEduc é composto pelos módulos de Matrícula on-line, diário de classe, escolas, Portal da gestão escolar, portal público, georeferenciamento, portal da transparência, monitoramento da educação – indicadores, gestão de estudantes, integração com o Educacenso, alimentação escolar, transporte escolar, Escola Virtual, portal do professor, portal do aluno, administração, comunicação com as escolas, recursos humanos, sistema de gestão de Ponto – SIGPonto, aplicativo móvel do professor, aplicativo móvel Android do Estudante, aplicativo móvel Android do Professor, dentre outros. Os módulos do SIGEduc possuem os seguintes números de funcionalidades:

Para fins do funcionamento, espera-se que tenha pelos seguintes módulos e funcionalidades:

ID	Módulo	Funcionalidades
1	Administração Técnica	50
2	Central de Matrícula	76
3	Comunicação com os Usuários	24
4	Diário de Classe	114
5	Portal DIREDD	103
6	Gestão Curricular	25
7	Gestão de Eleições	32
8	Gestão de Estudantes	24
9	Educacenso	39
10	Monitoramento da Educação e Portal da Transparência	48
11	Unidades Escolares	20
12	Acompanhamento da Educação	26
13	Portal da Gestão Escolar	223
14	Portal do Estudante	12



15	Portal dos Pais/Familiares	04
16	Portal do Professor	30
17	Escola Virtual	78
18	Portal Público	23
19	Alimentação (Merenda Escolar)	64
20	Transporte Escolar	60
21	Ouvidoria	18
22	Biblioteca	155
23	Análise Socioeconômica	07
24	Recursos Humanos	130
25	SIGEduc Mobile – Estudante – Android – Tablet/Celular	13
26	SIGEduc Mobile – Professor – Android – Tablet/Celular	20
27	SIGPonto - Sistema Integrado de Gestão de Ponto	48
28	Órgãos Colegiados	25
29	Monitoramento Pedagógico	18
30	Prestação de Contas	15
31	Educa RN	04
32	Módulo Evento	05
33	Portal Web – Matrícula	06
34	Aplicativo Mobile – Matrícula	06
<b>Total de Funcionalidades</b>		<b>1.545</b>

## 1. Tecnologias do SIGEduc

### 1.1. O SIGEduc utiliza as seguintes tecnologias:

1.1.1. Java 7 e Java 11– Oracle SDK;

1.1.2. JBoss 5.0.1 GA e Tomcat 9.+;

1.1.3. PostgreSQL 14 ou superior;

1.1.4. Servidores Linux 64 bits;

1.1.5. Apache Httpd com os módulos mod\_jk, para o balanceamento de carga, mod\_ssl para segurança, e mod\_deflate, para compactação de dados.

### 1.2. Dentre os frameworks utilizados, pode-se destacar:

1.2.1. JavaServer Faces 1.2;

- 1.2.2. RichFaces 3.3;
- 1.2.3. PrimeFaces 1.1;
- 1.2.4. Apache Tomahawk 1.1.6;
- 1.2.5. Struts 1.2;
- 1.2.6. EJB 2.1;
- 1.2.7. Hibernate 3.2, utilizado em conjunto com as anotações do JPA;
- 1.2.8. Spring 2.5.6;
- 1.2.9. Apache CXF 2.3.0 para a criação de Web Services SOAP;
- 1.2.10. Jersey 1.9.1, para a criação de Web Services REST;
- 1.2.11. Jasper Reports 3.5.3, para a criação de relatórios.
- 1.2.12. Android e Flutter para aplicativos.
- 1.2.13. Spring Boot 2.7 e Angular 14+ – App Matrícula Web.

### 1.3. Características técnicas gerais

- 1.3.1. Ambiente Web, com suporte aos browsers Chrome e Firefox.
- 1.3.2. Regra de acesso ao sistema através de um conjunto de perfis atribuídos aos usuários pela aplicação.
- 1.3.3. Controle de acesso às informações e operações do sistema, através de senhas individuais e perfis de acesso.
- 1.3.4. Cadastro de notícias no sistema para os usuários logados e sociedade (na área pública).
- 1.3.5. Cadastro de avisos em destaque que aparecem para todos os usuários logados.
- 1.3.6. Construído usando boas práticas do padrão MVC (*Model-View-Controller*).
- 1.3.7. Possui defesas contra-ataques de XSS (*Cross-site scripting*), *SQL Injection* e DOS (*Deny of Service*).

## 2. Administração Técnica

Módulo responsável pela gestão técnica do sistema, gestão de usuários e entidades comuns entre os vários módulos. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 2.1. Gerenciar Permissões - Implantar Permissões
- 2.2. Gerenciar Permissões - Transferir Permissões
- 2.3. Usuários - Cadastrar Usuário
- 2.4. Usuários - Alterar Dados do Usuário
- 2.5. Usuários - Confirmação Dados do Usuário
- 2.6. Usuários - Visualizar Usuários Logados
- 2.7. Usuários - Cadastrar Servidor
- 2.8. Usuários - Consultar Servidor
- 2.9. Usuários - Associar Servidor à Usuário
- 2.10. Usuários - Relatório de Servidores por Escola
- 2.11. Usuários - Cadastrar Professor Externo
- 2.12. Usuários - Listar Professores Externo
- 2.13. Unidades - Cadastrar
- 2.14. Unidades - Listar/Alterar
- 2.15. Pessoas - Gerenciar Pessoas

- 2.16. Unidades - Sincronizar Unidades
- 2.17. Logar como - Logar Como Usuário
- 2.18. Logar como - Portal da Gestão Escolar
- 2.19. Logar como - Portal da Diretoria de Ensino (DIREC)
- 2.20. Cadastro - Bairro Escola - Cadastrar
- 2.21. Cadastro - Bairro Escola - Alterar/Remover
- 2.22. Cadastro - Unidade Federativa - Cadastrar
- 2.23. Cadastro - Unidade Federativa - Alterar/Remover
- 2.24. Cadastro - Município - Cadastrar
- 2.25. Cadastro - Município - Alterar/Remover
- 2.26. Cadastro - Estado Civil - Cadastrar
- 2.27. Cadastro - Estado Civil - Alterar/Remover
- 2.28. Cadastro - Tipo de Necessidade Especial - Cadastrar
- 2.29. Cadastro - Tipo de Necessidade Especial - Alterar/Remover
- 2.30. Cadastro - Feriados - Cadastrar
- 2.31. Cadastro - Feriados - Alterar/Remover
- 2.32. Cadastro - Recurso Avaliação de Necessidade Especial – Cadastrar
- 2.33. Cadastro - Recurso Avaliação de Necessidade Especial - Alterar/Remover
- 2.34. Cadastro - Baixa Frequência – Gerenciar Grupos da Tabela de Motivo de Baixa Frequência
- 2.35. Cadastro - Baixa Frequência – Gerenciar Tabela de Motivo de Baixa Frequência
- 2.36. Cadastro - Baixa Frequência - Consultar Tabela de Motivo de Baixa Frequência
- 2.37. Cadastro - Imagens Institucionais - Gerenciar Imagens Institucionais
- 2.38. Cadastro - Servidor - Alterar Categoria de Servidor
- 2.39. Consultar Logs - Registro de entrada
- 2.40. Consultar Logs - Registro de Acesso Público
- 2.41. Consultar Logs - Log Operação
- 2.42. Consultar Logs - LogDB
- 2.43. Consultar Logs - Log Updates JDBC
- 2.44. Consultar Logs - Relatório de Acessos
- 2.45. Parâmetros - Cadastrar
- 2.46. Parâmetros - Listar/Alterar
- 2.47. Parâmetros - Reiniciar Parâmetros
- 2.48. Notificação de Usuários Logados - Inserir
- 2.49. Notificação de Usuários Logados - Remover
- 2.50. Gestão Técnica - Sistemas Externos - Gerenciar Sistemas Externos

### **3. Central de Matrículas**

Responsável pela gestão da matrícula dos estudantes da rede em todas as suas fases. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 3.1. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Orientações Para Efetivação de Matrícula
- 3.2. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Calendário de Matrícula
- 3.3. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Escolas com Matrícula Online
- 3.4. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Escolas Polo de Matrícula
- 3.5. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.6. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 3.7. Novos Estudantes - Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.8. Novos Estudantes - Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 3.9. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula Unificada
- 3.10. Novos Estudantes - Consultar Vaga Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.11. Vagas- Gerenciar Distribuição de Vagas
- 3.12. Matrícula On-line – Vagas - Validar Distribuição de Vagas na Escola
- 3.13. Matrícula On-line – Vagas - Escolas Pendentes de Validação
- 3.14. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Gerenciar Séries Que Terão Oferta de Vagas
- 3.15. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Distribuir Vagas Automaticamente com Base no Ano Anterior
- 3.16. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Gerenciar Distribuição de Vagas na Rede
- 3.17. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Informar Escolas com Prioridade Militar
- 3.18. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas - Listar Escolas com Prioridade Militar
- 3.19. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Validação de Vagas – Validar Distribuição de Vagas na Escola
- 3.20. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas- Validação de Vagas – Escolas Pendentes de Validação
- 3.21. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas- Ajuste de Vagas - Gerenciar Vagas Remanescentes
- 3.22. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Consultar resultado de solicitações de transferências da Escola e DIREC
- 3.23. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Consultar/cancelar Solicitações de Transferência
- 3.24. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Cadastrar Motivo de Transferência por Interesse Próprio
- 3.25. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Listar/Alterar Motivo de Transferência por Interesse Próprio
- 3.26. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Mapa de Transferência Automática
- 3.27. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Remanejamentos nas Escolas
- 3.28. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Senha de Transferência Automática das Escolas Municipais
- 3.29. Matrícula On-line – Transferência Automática - Cancelar Solicitações de Transferência Automática Municipal
- 3.30. Matrícula On-line – Transferência Automática - Cancelar Solicitações de Transferência Automática Municipal com NEE
- 3.31. Matrícula On-line - Renovação de Matrícula - Consultar / Cancelar Renovação Matrícula
- 3.32. Matrícula On-line – Questionário Socioeconômico - Gerenciar Questionário Socioeconômico
- 3.33. Matrícula On-line - Escola Polo Matrícula - Gerenciar Escola Polo Matrícula
- 3.34. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Matrícula de Novos Estudantes
- 3.35. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Matrícula de Novos Estudantes NEE
- 3.36. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar transferências de matrículas - por interesse próprio
- 3.37. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Renovações de Matrícula
- 3.38. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Processar Renovações de Matrícula
- 3.39. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Confirmar Solicitações
- 3.40. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Processamento de Estudantes Médio Integral

- 3.41. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes
- 3.42. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes Médio Integral
- 3.43. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes NEE
- 3.44. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência Municipal
- 3.45. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência Automática
- 3.46. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência por Interesse Próprio
- 3.47. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Renovação de Matrícula
- 3.48. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Visualizar resultado - Novos Estudantes / NEE / Transf. Municipal
- 3.49. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Visualizar resultado – Transferência
- 3.50. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Visualizar resultado - Renovação de Matrícula
- 3.51. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Divulgar resultado – Novos Estudantes / NEE / Transf. Municipal
- 3.52. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Divulgar resultado – Transferência
- 3.53. Processamento e Resultado – Divulgação de Resultados- Divulgar resultado - Renovação de Matrícula
- 3.54. Processamento e Resultado - Recálculos - Cancelar Solicitações Expiradas
- 3.55. Processamento e Resultado - Recálculos - Calcular Critérios de Classificação de Solicitações de Transferências Já Realizadas
- 3.56. Processamento e Resultado - Recálculos - Realizar Processamento de Renovação de Matrícula
- 3.57. Processamento e Resultado - Recálculos - Recalcular Vagas de Todas as Escolas
- 3.58. Relatórios - Matrícula Online- Relatório de Unidades Escolares Com Matrícula Online
- 3.59. Relatórios - Matrícula Online-Relatório de Escolas que não atualizaram vagas
- 3.60. Relatórios - Matrícula Online-Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 3.61. Relatórios - Matrícula Online-Consultar Solicitações (Unificado)
- 3.62. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório de Unidades Escolares Com Matrícula Online
- 3.63. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 3.64. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório Sintético com o Total Geral de Efetivações
- 3.65. Relatórios - Usuário-Relatório de Servidores por Escola
- 3.66. Relatórios - Estudantes-Estudantes com NEE
- 3.67. Relatórios - Vagas-Relatório de Vagas Ofertadas
- 3.68. Relatórios - Vagas-Relatório com Mapa de vagas/ocupações
- 3.69. Relatórios - Vagas-Relatório Sintético de Novos Estudantes - Por Escola/Etapa de Ensino
- 3.70. Relatórios - Vagas-Relatório de Escolas que não atualizaram vagas
- 3.71. Relatórios - Vagas-Relatório Total de Vagas Não Efetivadas por Escola
- 3.72. Relatórios - Transferências -Relatório de Mapa de remanejamento de transferência automática
- 3.73. Relatórios - transferências -Relatório de Processamento da Transferência - Interesse Próprio
- 3.74. Relatórios - Transferências -Relatório de Estudantes em situação de transferência que não solicitaram
- 3.75. Relatórios - Renovações de Matrícula - Relatório de Renovações por Escola
- 3.76. Relatórios - Renovações de Matrícula - Relatório Sintético de Acompanhamento de Renovação e Consolidação de Matrícula

#### **4. Comunicação com os usuários**

Módulo responsável pela gestão da comunicação entre os gestores do sistema e a comunidade da rede educacional do município. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 4.1. Notícias - Notícias nas Escolas - Cadastrar
- 4.2. Notícias - Notícias nas Escolas - Gerenciar
- 4.3. Notícias - Notícias nos Portais - Cadastrar
- 4.4. Notícias - Notícias nos Portais - Gerenciar
- 4.5. Notícias - Notícias Publicadas - Despublicar
- 4.6. Notícias - Notícias Publicadas - Alterar
- 4.7. Notícias - Notícias Publicadas - Visualizar
- 4.8. Notícias - Notícias Publicadas - Excluir
- 4.9. Chamado - Chamado - Cadastrar
- 4.10. Chamado - Chamado - Listar Chamados
- 4.11. Chamado - Chamado - Listar Pendentes
- 4.12. Chamado - Chamado - Chamados Abertos Atribuídos a Mim
- 4.13. Chamado – Relatórios - Relatório de Produtividade
- 4.14. Chamado – Usuário - Atualizar E-mail
- 4.15. Chamado - Tipo de Chamado - Cadastrar
- 4.16. Chamado - Tipo de Chamado - Alterar/Remover
- 4.17. Chamado - Tipo de Log - Cadastrar
- 4.18. Chamado - Tipo de Log - Alterar/Remover
- 4.19. Chamado - Tipo de Status - Cadastrar
- 4.20. Chamado - Tipo de Status - Alterar/Remover
- 4.21. Notificações - Envio de Notificações - Enviar Notificação
- 4.22. Notificações - Envio de Notificações - Consultar Notificações Enviadas
- 4.23. Notificações - Grupos de Destinatários - Gerenciar Grupos de Destinatários
- 4.24. Notificações - Grupos de Destinatários - Gerenciar Permissões de Notificação

## **5. Diário de Classe**

Módulo responsável pela gestão das turmas, diários de classes, regras de enturmação, carga horária dos professores, carga horária suplementar, educação especial, dentre diversos relatórios de gestão e controle. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 5.1. Turmas - Gestão de Turmas -Cadastrar Turma
- 5.2. Turmas - Gestão de Turmas -Alocar Estudante em Turma
- 5.3. Turmas - Gestão de Turmas -Remover Turmas
- 5.4. Turmas - Gestão de Turmas -Alterar Turmas
- 5.5. Turmas - Gestão de Turmas -Remover Turmas
- 5.6. Turmas - Gestão de Turmas -Alocar Docente
- 5.7. Turmas - Gestão de Turmas -Reabrir Turmas
- 5.8. Turmas - Gestão de Turmas -Reabrir Turmas de Progressão Parcial
- 5.9. Turmas - Gestão de Turmas -Gerenciar Turmas do Projeto Conquista

- 5.10. Turmas - Gestão de Turmas -Vincular Turmas Agrupadas EJA
- 5.11. Turmas - Gestão de Turmas -Gerenciar Número de Chamada das Turmas
- 5.12. Turmas - Gestão de Turmas -Consultar Disciplinas e Atividades nas Turmas
- 5.13. Turmas - Gestão de Turmas -Gerenciar Disciplinas de um Turma
- 5.14. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Turmas Sintético
- 5.15. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Consulta Avançada de Turmas
- 5.16. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Carga Horária Por Professor
- 5.17. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Necessidade de Professores
- 5.18. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Carga Horária Insuficiente
- 5.19. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório Quantitativo de Professor
- 5.20. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas e Atividades Sem Professor por DIREC Sintético
- 5.21. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas e Atividades Sem Professor por Município Sintético
- 5.22. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas – Sintético
- 5.23. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas - Por Escola
- 5.24. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas - Por DIREC
- 5.25. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Turmas por Escola
- 5.26. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Relatório de Professores por Turma/Série
- 5.27. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Turmas sem Professor
- 5.28. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Total de Alunos por Turma
- 5.29. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Relatório de estudantes por Turma
- 5.30. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Mapa de Horários por Professor
- 5.31. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Histórico Consolidação Estudante
- 5.32. Turmas - Resultados – Reconsolidar Resultados de Estudantes na Escola
- 5.33. Turmas - Progressão Parcial-Relatório de Estudantes em Progressão Parcial
- 5.34. Diário - Diário de Classe -Configurar Tipo de Diário para Série
- 5.35. Diário - Calendário - Gerenciar Calendário Escolar
- 5.36. Diário - Calendário - Validar Solicitações de Alterações de Calendários
- 5.37. Diário - Calendário - Gerenciar Motivos de Interrupção
- 5.38. Diário - Calendário - Informar Período de Férias
- 5.39. Diário - Calendário - Alterar Interrupções
- 5.40. Diário - Configurar Tipo de Diário para Série
- 5.41. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 1 a 3 ano
- 5.42. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 4 ao 5 ano
- 5.43. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 6 ao 9 ano
- 5.44. Diário - Diários - Ensino Médio-Gerar Diário Escolar - Ensino Médio
- 5.45. Diário - Diários - EJA - Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 1 período
- 5.46. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 2 aos 3 períodos
- 5.47. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 4 e 5 períodos
- 5.48. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Médio
- 5.49. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por DIREC/Município

- 5.50. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Município – Analítico
- 5.51. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Escola
- 5.52. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
- 5.53. Diário - Retenções -Retenções por Componente
- 5.54. Diário - Retenções -Retenções por Dired/Município
- 5.55. Diário - Retenções -Retenções por Município – Sintético
- 5.56. Diário - Retenções -Retenções por Escola
- 5.57. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 5.58. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 5.59. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Dired/Município
- 5.60. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 5.61. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 5.62. Diário - Documentos- Emitir Boletim do Estudante
- 5.63. Diário - Documentos- Ata de Resultados Finais
- 5.64. Diário - Documentos- Histórico Escolar
- 5.65. Diário - Documentos- Acompanhamento da Digitação da Ata de Coleta de Resultados
- 5.66. Diário - Documentos- Relatório Sintético de Lançamento da Ata
- 5.67. Diário - Histórico -Implantar Histórico
- 5.68. Diário -Implantar Histórico de Estudante Fora da Rede - Buscar
- 5.69. Diário -Implantar Histórico de Estudante Fora da Rede - Cadastrar
- 5.70. Diário -Implantar Histórico de Estudante Fora da Rede - Alterar
- 5.71. Diário -Implantar Histórico de Estudante Fora da Rede - Visualizar
- 5.72. Diário -Implantar Histórico de Estudante Fora da Rede - Remover
- 5.73. Diário -Histórico- Gerenciar arco ocupacional - Cadastrar Arco Ocupacional
- 5.74. Diário - Atividades Integradoras-Implantar Atividades Integradoras para o Estudante
- 5.75. Diário - Atividades Integradoras-Gerenciar Eixos do Conhecimento
- 5.76. Diário - Atividades Integradoras-Gerenciar Macro Campos
- 5.77. Diário - Atividade APE - Relatório de Acompanhamento APE
- 5.78. Educação Especial-Atendimento-Cadastrar Atendimento Especial
- 5.79. Educação Especial-Atendimento-Listar/Alterar Atendimento Especial
- 5.80. Educação Especial-Gerenciar-Gerenciar Atendimento Especial na Escola
- 5.81. Educação Especial-Gestão de Turmas-Cadastrar Turma
- 5.82. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alocar Docente
- 5.83. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alocar Estudante em Turma
- 5.84. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alterar Horário de Turma
- 5.85. Educação Especial-Gestão de Turmas-Remover Turmas
- 5.86. Educação Especial-Relatórios-Relatório Sintético de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 5.87. Educação Especial-Relatórios-Relatório Analítico de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 5.88. Educação Especial-Relatórios-Relatório de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 5.89. Educação Especial -Carga Horária Suplementar Educação Especial -Gerenciar Períodos de Solicitação de CH Suplementar



- 5.90. Educação Especial -Carga Horária Suplementar Educação Especial -Consultar CH Suplementar
- 5.91. Educação Especial - Avanço de Estudos - Analisar Avanço de Estudos
- 5.92. Educação Especial - Avanço de Estudos - Relatório de Solicitação de Avanço de Estudos
- 5.93. CH Suplementar-Carga Horária Suplementar-Gerenciar Períodos de Solicitação de CH Suplementar
- 5.94. CH Suplementar-Carga Horária Suplementar-Consultar CH Suplementar
- 5.95. CH Suplementar-Publicações de Carga Horária Suplementar-Gerar Publicação de CH Suplementar
- 5.96. CH Suplementar-Publicações de Carga Horária Suplementar-Visualizar Publicações de CH Suplementar
- 5.97. CH Suplementar-Programas-Solicitar Alocação (CHs) em Programas
- 5.98. CH Suplementar-Programas-Consultar Alocação (CHs) em Programas
- 5.99. CH Suplementar-Arquivo de Pagamento-Gerar Arquivo de Layout de Pagamento de CH Suplementar
- 5.100. CH Suplementar-Arquivo de Pagamento-Listar Arquivos Gerados
- 5.101. CH Suplementar-Arquivo de Pagamento-Importar Arquivo de Retorno (CSV)
- 5.102. CH Suplementar-Arquivo de Pagamento-Realizar Merge de Arquivo com Histórico de Pagamento
- 5.103. CH Suplementar-Relatórios-Relatório de Cancelamento das Solicitações Não Pagas
- 5.104. CH Suplementar-Relatórios-Relatório de Cancelamento das Solicitações Já Pagas
- 5.105. NAEHD - Instituição - Gerenciar Instituição
- 5.106. NAEHD - Atendimentos - Visualizar Atendimentos Realizados
- 5.107. NAEHD - Atendimentos - Gerenciar Estudante NAEHD
- 5.108. NAEHD - Atendimentos Gerenciar Atendimento
- 5.109. NAEHD - Atendimentos - Dados Estatístico de Atendimento
- 5.110. NAEHD - Turmas - Gerenciar Turmas
- 5.111. NAEHD - Turmas - Gerenciar Turmas-Cadastra Turmas
- 5.112. NAEHD - Turmas - Gerenciar Turmas - Alocar Professor
- 5.113. NAEHD - Turmas - Histórico de Alocações
- 5.114. NAEHD - Turmas - Gerenciar Turmas- Remover Turmas

## **6. Portal da DIREC**

Módulo que congrega todas as operações destinadas aos gestores das Diretorias de Ensino da rede educacional estadual. Este módulo é composto pelas seguintes funcionalidades:

- 6.1. RH-Gerenciar Servidor
- 6.2. RH-Movimentações - Gerenciar Aposentadoria
- 6.3. RH-Movimentações - Gerenciar Readaptação
- 6.4. RH-Movimentações - Gerenciar Licença
- 6.5. RH-Movimentações - Gerenciar Férias
- 6.6. RH-Movimentações - Gerenciar Falta
- 6.7. RH-Movimentações - Gerenciar Vaga Administrativa
- 6.8. RH-Movimentações - Gerenciar Substituições

- 6.9. RH-Concurso - Informar Situação da convocação do Servidor Convocado
- 6.10. RH-Concurso - Encaminhar Servidor Convocado para Escola
- 6.11. RH-Concurso - Acompanhar Encaminhamento de Servidor
- 6.12. RH-Relatórios - Consultar Afastamento
- 6.13. RH-Relatórios - Relatório de Servidores sem Lotação
- 6.14. RH-Relatórios - Relatório de Aposentadorias
- 6.15. RH-Relatórios - Quadro Sintético
- 6.16. RH-Relatórios - Rol da Unidade
- 6.17. RH-Relatórios - Relatório de CH Insuficiente
- 6.18. RH-Relatórios - Relatório de Faltas
- 6.19. RH-Relatórios - Relatório de Licenças
- 6.20. RH-Relatórios - Relatório de Férias
- 6.21. RH-Relatórios - Relatório de Readaptados
- 6.22. RH-Relatórios - Relatório Gerencial
- 6.23. RH-Relatórios - Relatório de Servidores no Termo de Cooperação
- 6.24. Matrículas-Das Ciência na Distribuição de Vagas das Escolas
- 6.25. Matrículas-Gerenciar Distribuição de Vagas na Rede
- 6.26. Matrículas-Validar Distribuição de Vagas na Escola
- 6.27. Matrículas-Gerenciar Escola Polo de Matrícula
- 6.28. Matrículas-Servidores sem Lotação
- 6.29. Matrículas - Transferências -Consultar Solicitações Automáticas
- 6.30. Matrículas - Transferências -Consultar Solicitações por Interesse Próprio
- 6.31. Matrículas -Transferências-Visualizar Mapa de Remanejamento
- 6.32. Matrículas - Relatórios-Relatório de Vagas Ofertadas
- 6.33. Matrículas - Relatórios-Relatório de Escolas que não ofertaram vagas
- 6.34. Matrículas - Relatórios-Mapa de Vagas/Ocupações
- 6.35. Matrículas - Relatórios-Mapa de Vagas/Ocupações da DIREDD
- 6.36. Matrículas - Relatórios-Relatório Consolidado de Matrículas na DIREDD
- 6.37. Matrículas - Relatórios-Relatório de Processamento Interesse Próprio
- 6.38. Matrículas - Relatórios-Relatório de Resultado Transferências das Escolas
- 6.39. Matrículas - Novos Estudantes-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 6.40. Matrículas - Novos Estudantes-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 6.41. Matrículas - Novos Estudantes-Cancelar Solicitações de Transferência Automática Municipal
- 6.42. Escolas-Visualizar Informações do EducaCENSO
- 6.43. Escolas-Consulta Geral de Escolas
- 6.44. Escolas-Relatório de Renovações por Escola
- 6.45. Escolas-Cadastrar Usuário Ata Eletrônica
- 6.46. Escolas-Alterar Usuário Ata Eletrônica
- 6.47. Estudantes-Consulta Avançada
- 6.48. Estudantes-Emitir Atestado de Matrícula

- 6.49. Estudantes-Emitir Boletim
- 6.50. Estudantes-Emitir Histórico Escolar
- 6.51. Estudantes-Relatórios-Estudantes em Situação de Transferência sem Solicitação
- 6.52. Estudantes-Relatórios-Relatório de Estudantes em Distorção
- 6.53. Turmas-Cadastrar Turma
- 6.54. Turmas-Alterar Turma
- 6.55. Turmas-Reabrir Turma
- 6.56. Turmas-Consultar Turmas
- 6.57. Turmas-Consulta Avançada de Turmas
- 6.58. Turmas-Relatórios-Turmas por Município / Escola / Etapa / Série Sintético
- 6.59. Turmas-Relatórios-Relatório de Professores por Turma/Série
- 6.60. Turmas-Relatórios-Relatório de Necessidade de Professores
- 6.61. Turmas-Relatórios-Turmas sem Professor
- 6.62. Turmas-Relatórios-Total de Estudantes por Turma
- 6.63. Turmas-Relatórios-Mapa de Horários por Série
- 6.64. Turmas-Relatórios-Mapa de Horários por Professor
- 6.65. Turmas-Relatórios-Turmas Consolidadas
- 6.66. Turmas-Relatórios-Carga Horária Por Professor
- 6.67. Turmas-Alocações de Professores-Carga Horária Suplementar-Solicitar Horas Suplementares
- 6.68. Turmas-Alocações de Professores-Carga Horária Suplementar-Consultar Horas Suplementares
- 6.69. Turmas-Alocações de Professores-APE-Carga Horária Efetiva-Consultar
- 6.70. Turmas-Alocações de Professores-APE-Carga Horária Efetiva-Solicitar
- 6.71. Turmas-Alocações de Professores-APE-Carga Horária Suplementar-Consultar
- 6.72. Turmas-Alocações de Professores-APE-Carga Horária Suplementar-Solicitar
- 6.73. Frequência-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 6.74. Frequência-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 6.75. Frequência-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por DIRED/Município
- 6.76. Frequência-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 6.77. Frequência-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 6.78. Evasão da Escola-Taxa de Evasão por DIRED/Município
- 6.79. Evasão da Escola-Taxa de Evasão por Município – Analítico
- 6.80. Evasão da Escola-Taxa de Evasão por Escola
- 6.81. Evasão da Escola-Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
- 6.82. Retenções-Retenções por Componente
- 6.83. Retenções-Retenções por DIRED/Município
- 6.84. Retenções-Retenções por Município – Sintético
- 6.85. Retenções-Retenções por Escola
- 6.86. Atas-Relatório Sintético de Lançamento de Atas
- 6.87. Calendário-Validar Solicitações de Alterações de Calendários
- 6.88. Gerenciar Interrupções na Escola-Cadastrar Interrupção

- 6.89. Gerenciar Interrupções na Escola-Listar Interrupção
- 6.90. APE-Relatório de Acompanhamentos de APE
- 6.91. Feriados-Cadastrar Feriados
- 6.92. Feriados-Listar/Alterar Feriados
- 6.93. Eleições-Download de Urna Eletrônica
- 6.94. Eleições-Emitir Relatório Analítico de Inscrições
- 6.95. Eleições-Emitir Relatório Sintético de Inscrições
- 6.96. Eleições-Visualizar Apurações
- 6.97. Eleições-Relatório Analítico de Votantes
- 6.98. Eleições-Emitir Termo de Responsabilidade com as Senhas
- 6.99. Eleições-Emitir Relatórios de Eleitos por Eleição
- 6.100. Eleições-Consultar Inscrição
- 6.101. Eleições-Emitir Relatório Analítico de Candidaturas
- 6.102. Programas-Carga Horária Suplementar - Solicitar
- 6.103. Programas-Carga Horária Suplementar- Consulta

## **7. Gestão Curricular**

Módulo responsável pela gestão dos currículos, das etapas de ensino, configurações das séries e demais configurações estruturantes da base curricular. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 7.1. Etapas de Ensino – Cadastrar
- 7.2. Etapas de Ensino - Listar/Alterar
- 7.3. Ano/Série – Cadastrar
- 7.4. Ano/Série - Listar/Alterar
- 7.5. Componentes Curriculares- Cadastrar
- 7.6. Componentes Curriculares- Listar/Alterar
- 7.7. Estrutura Curricular -Cadastrar
- 7.8. Estrutura Curricular -Listar/Alterar
- 7.9. Estrutura Curricular -Gerenciar módulos
- 7.10. Componente Pré-requisito – Gerenciar
- 7.11. Modalidades de Ensino -Cadastrar
- 7.12. Modalidades de Ensino -Listar/Alterar
- 7.13. Nível de Ensino – Gerenciar
- 7.14. Nível de Ensino - Listar /Alterar
- 7.15. Turno -Cadastrar
- 7.16. Turno-Listar/Alterar
- 7.17. Operações Administrativas -Calendário Acadêmico
- 7.18. Operações Administrativas -Parâmetros Acadêmicos
- 7.19. Forma de Organização de Etapas-Cadastrar
- 7.20. Forma de Organização de Etapas - Listar/Alterar

- 7.21. Oficinas – Gerenciar
- 7.22. Série Equivalência – Gerenciar
- 7.23. Série Transição – Gerenciar
- 7.24. Faixa Etária – Cadastrar
- 7.25. Faixa Etária - Listar / Altera

## **8. Gestão de Eleições**

Módulo responsável pela gestão do processo eleitoral dos diretores das escolas, composto por um módulo de gestão Web e uma urna de votação em tecnologia Desktop (Java/Swing). O módulo é composto pelas seguintes funcionalidades:

- 8.1. Processo Eleitoral-Cadastrar
- 8.2. Processo Eleitoral-Gerenciar
- 8.3. Processo Eleitoral-Configurar Eleição da Escola
- 8.4. Modo Off-line -Exportar Arquivo de Eleição por Escola (Pen-Drive)
- 8.5. Modo Off-line -Exportar Arquivo de Eleição (Pen-Drive)
- 8.6. Modo Off-line -Importar Resultados
- 8.7. Modo Off-line -Downloads
- 8.8. Consultas/Relatórios-Visualizar Apuração
- 8.9. Consultas/Relatórios-Emitir Termo de Responsabilidade com as Senhas
- 8.10. Consultas/Relatórios-Relatório Analítico de Votantes
- 8.11. Consultas/Relatórios- Emitir Relatório de Eleitores por Eleição
- 8.12. Consultas/Relatórios- Emitir Relatório Analítico de Candidaturas
- 8.13. Cadastros-Representação de Membro de Comissão
- 8.14. Cadastros-Processar Inscrições Candidaturas
- 8.15. Inscrições Candidatura - Validar Inscrições candidatura COAPRH
- 8.16. Inscrições Candidatura - Validar Inscrições candidatura Fundo Estadual
- 8.17. Inscrições Candidatura - Gerenciar / Validar Inscrições pela Comissão Eleitoral
- 8.18. Inscrições Candidatura - Consultar Inscrições
- 8.19. Inscrições Candidatura - Emitir Relatório Analítico de Inscrições
- 8.20. Inscrições Candidatura - Emitir Relatório Sintético de Inscrições
- 8.21. Configuração do Curso de Gestão Escolar - Cadastrar Configuração do Curso de Gestão Escolar
- 8.22. Configuração do Curso de Gestão Escolar - Gerenciar Configuração do Curso de Gestão Escolar
- 8.23. Configuração do Curso de Gestão Escolar - Gerenciar Resultados do Curso de Gestão Escolar
- 8.24. Relatórios - Relatório de inscritos no Curso de Gestão Escolar
- 8.25. Urna Desktop - Carregar Arquivo de Eleições
- 8.26. Urna Desktop - Visualizar Zerézima
- 8.27. Urna Desktop - Realizar Votação por Seguimento
- 8.28. Urna Desktop - Encerrar Votação
- 8.29. Urna Desktop - Visualizar Apuração
- 8.30. Urna Desktop - Exportar Arquivo de Resultado

- 8.31. Urna Desktop - Resumo da Eleição
- 8.32. Urna Desktop - Resultado da Eleição

## **9. Gestão de Estudantes**

Módulo responsável pela gestão de estudantes da rede, bem como uma série de relatórios e indicadores. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 9.1. Estudantes -Cadastrar Estudante
- 9.2. Estudantes -Alterar Dados Pessoais
- 9.3. Estudantes -Consulta Geral de Estudantes
- 9.4. Estudantes -Editar Observações do Estudante
- 9.5. Estudantes -Editar Situação da Matrícula do Estudante
- 9.6. Movimentações -Transferir Estudante entre Escolas
- 9.7. Movimentações -Registrar Cancelamento/Evasão
- 9.8. Movimentações -Estornar Cancelamento/Evasão
- 9.9. Movimentações -Cancelar Vínculo do Estudante
- 9.10. Movimentações -Registrar Abandono de Estudante
- 9.11. Movimentações -Matricular Aluno na Escola
- 9.12. Relatórios- Total de Estudantes por Diretoria de Ensino
- 9.13. Relatórios- Total de Estudantes por Município – Sintético
- 9.14. Relatórios- Total de Estudantes por Município – Analítico
- 9.15. Relatórios- Total de Estudantes por Escola
- 9.16. Relatórios- Relatório Analítico de Estudantes na Escola
- 9.17. Relatórios- Total de Estudantes por Etapa de Ensino
- 9.18. Relatórios- Total de Estudantes de EJA por Município e Etapa de Ensino
- 9.19. Relatórios- Relatório de Estudantes em Distorção
- 9.20. Relatórios- Relatório Quantitativo de Estudantes por DIREC
- 9.21. Relatórios- Relatório Quantitativo de Estudantes por MODALIDADE
- 9.22. Documentos- Documentos de Matrícula
- 9.23. Documentos- Observação de Documentos de Matrícula – Cadastrar
- 9.24. Documentos- Observação de Documentos de Matrícula - Listar / Alterar

## **10. Educacenso**

Módulo responsável pela integração dos dados do SIGEduc com o sistema Educacenso/INEP. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 10.1. Formulário Educacenso - Forma de Ocupação de Prédio- Cadastrar
- 10.2. Formulário Educacenso - Forma de Ocupação de Prédio- Listar/Alterar
- 10.3. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento- Cadastrar
- 10.4. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento-Listar/Alterar

- 10.5. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento Escola-Cadastrar
- 10.6. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento Escola-Listar/Alterar
- 10.7. Formulário Educacenso – Localização Diferenciada-Cadastrar
- 10.8. Formulário Educacenso – Localização Diferenciada-Listar/Alterar
- 10.9. Formulário Educacenso - Localização ZonaCadastrar
- 10.10. Formulário Educacenso - Localização ZonaListar/Alterar
- 10.11. Formulário Educacenso - Natureza de Ocupação do Prédio -Cadastrar
- 10.12. Formulário Educacenso - Natureza de Ocupação do Prédio -Listar/Alterar
- 10.13. Formulário Educacenso - Situação de Funcionamento da Escola -Cadastrar
- 10.14. Formulário Educacenso - Situação de Funcionamento da Escola - Listar/Alterar
- 10.15. Formulário Educacenso – DependênciaCadastrar
- 10.16. Formulário Educacenso – Dependência - Listar/Alterar
- 10.17. Formulário Educacenso - Dependência Escola -Cadastrar
- 10.18. Formulário Educacenso - Dependência Escola -Listar/Alterar
- 10.19. Formulário Educacenso - Equipamentos -Gerenciar
- 10.20. Formulário Educacenso - Destinação do Lixo -Gerenciar
- 10.21. Formulário Educacenso - Tipo de Abastecimento de Água -Gerenciar
- 10.22. Formulário Educacenso - Tipo de Abastecimento de Energia Elétrica -Gerenciar
- 10.23. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Gerenciar
- 10.24. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Exportação de Dados
- 10.25. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Cadastrar Calendário do Educacenso
- 10.26. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Relatório de Escolas que não atualizaram
- 10.27. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso
- 10.28. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso por Escola
- 10.29. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Exportação de Dados
- 10.30. Formulário Educacenso - Área do Curso - Gerenciar
- 10.31. Formulário Educacenso - Cadastrar Instituição de Ensino Superior -Cadastrar
- 10.32. Formulário Educacenso - Cadastrar Instituição de Ensino Superior -Listar
- 10.33. Formulário Educacenso - Qualificação – Cadastrar
- 10.34. Formulário Educacenso - Qualificação -Listar
- 10.35. Exportação de Dados -Cadastrar Calendário do Educacenso
- 10.36. Exportação de Dados -Relatório de Escolas que não atualizaram
- 10.37. Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso
- 10.38. Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso por Escola
- 10.39. Relatórios - Relatório Formações de Servidores

## **11. Monitoramento da Educação**

Painel de indicadores e relatórios voltados para o monitoramento da rede educacional. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 11.1. Matrículas-Unidades Escolares com Matrícula Online
- 11.2. Matrículas-Vagas-Relatório de Vagas Ofertadas
- 11.3. Matrículas-Vagas-Relatório com Mapa de vagas/ocupações
- 11.4. Matrículas-Vagas-Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 11.5. Matrículas-Vagas-Relatório com resultado consolidado por escola dos novos estudantes
- 11.6. Matrículas-Vagas-Relatório de Escolas que não atualizaram vagas
- 11.7. Matrículas-Consultar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 11.8. Matrículas-Transferências-Relatório de Mapa de remanejamento de transferência automática
- 11.9. Matrículas-Transferências-Consultar Solicitações de Transferência
- 11.10. Matrículas-Relatório Consolidado de Matrículas na Escola
- 11.11. Estudantes-Consulta Avançada
- 11.12. Estudantes-Emitir Atestado de Matrícula
- 11.13. Estudantes-Emitir Boletim
- 11.14. Estudantes-Total de Estudantes por Diretoria de Ensino
- 11.15. Estudantes-Total de Estudantes por Município- Sintético
- 11.16. Estudantes-Total de Estudantes por Município- Analítico
- 11.17. Estudantes-Total de Estudantes por Escola
- 11.18. Estudantes-Relatório Analítico de Estudantes na Escola
- 11.19. Estudantes-Total de Estudantes por Etapa de Ensino
- 11.20. Estudantes-Total de Estudantes de EJA por Município e Etapa de Ensino
- 11.21. Escolas-Consulta Avançada de Escolas
- 11.22. Escolas-Consultar Dados do Educacenso da Escola
- 11.23. Escolas-Enviar Mensagem
- 11.24. Escolas-Relatório de Infraestrutura – Sintético
- 11.25. Escolas-Relatório de Infraestrutura – Analítico
- 11.26. Escolas-Relatório de Equipamentos – Sintético
- 11.27. Escolas-Relatório de Equipamentos – Analítico
- 11.28. Escolas-Relatório de Informatização nas escolas
- 11.29. Escolas-Relatório de Implantação do SIGEduc
- 11.30. Turmas-Consultar Turmas
- 11.31. Turmas-Turmas por DIRED/Município
- 11.32. Turmas-Turmas por Município
- 11.33. Turmas-Turmas por Escola
- 11.34. Turmas-Mapa de Horários por Professor
- 11.35. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por DIRED/Município
- 11.36. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Município- Analítico
- 11.37. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Escola
- 11.38. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
- 11.39. Retenções-Retenções por Componente
- 11.40. Retenções-Retenções por DIRED/Município



- 11.41. Retenções-Retenções por Município – Sintético
- 11.42. Retenções-Retenções por Escola
- 11.43. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 11.44. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 11.45. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por DIREC/Município
- 11.46. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 11.47. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 11.48. Emitir ATA de Resultados Finais.

## **12. Unidades Escolares**

Módulo responsável pela gestão das unidades escolares, relatórios e indicadores. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 12.1. Unidades Escolares-Cadastrar Unidade Escolar
- 12.2. Unidades Escolares-Listar/Alterar Unidades Escolares
- 12.3. Unidades Escolares-Atualizar Dados do Educacenso da Unidade Escolar
- 12.4. Unidades Escolares- Unidades Escolares-Gerenciar Etapas de Ensino na Escola
- 12.5. Unidades Escolares-Consulta Avançada de Escolas
- 12.6. Unidades Escolares-Aprovar Fotos das Escolas
- 12.7. Unidades Escolares-Configuração da Escola
- 12.8. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Infraestrutura – Sintético
- 12.9. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Infraestrutura – Analítico
- 12.10. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Equipamentos – Sintético
- 12.11. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Equipamentos – Analítico
- 12.12. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Informatização nas escolas
- 12.13. Localização das Unidades Escolares-Geocodificar as escolas
- 12.14. Localização das Unidades Escolares-Confirmar Geocodificações
- 12.15. Consultas/Relatórios - Consulta Avançada de Escolas
- 12.16. Consultas/Relatórios -Relatório de Escolas por Município – Sintético
- 12.17. Consultas/Relatórios -Relatório de Escolas por Município – Analítico
- 12.18. Consultas/Relatórios -Relatório de Escolas por Etapa de Ensino – Sintético
- 12.19. Comunicação com a Escola -Cadastrar Notícias para as escolas
- 12.20. Importação IDEB - Importar resultados do IDEB

## **13. Acompanhamento da Educação**

Módulo que tem por finalidade a reunião de relatórios e indicadores para acesso externo de agentes responsáveis pelo acompanhamento da educação pública, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 13.1. Turmas-Relatórios de Turmas Geral-Turmas por DIREC / Município / Escola / Etapa / Série Sintético

- 13.2. Turmas-Relatórios de Turmas Geral-Consulta Avançada de Turmas
- 13.3. Turmas-Relatórios de Turmas Geral-Relatório de Carga Horária por Professor
- 13.4. Emitir Diário de Classe
- 13.5. Emitir ATA de Resultados Finais
- 13.6. Evasão Escolar -Taxa de Evasão por DIRED/Município
- 13.7. Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Município- Analítico
- 13.8. Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Escola
- 13.9. Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
- 13.10. Retenções -Retenções por Componente
- 13.11. Retenções -Retenções por DIRED / Município
- 13.12. Retenções -Retenções por Município – Sintético
- 13.13. Retenções -Retenções por Escola
- 13.14. Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 13.15. Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 13.16. Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por DIRED/Município
- 13.17. Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 13.18. Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 13.19. Matrículas-Relatórios de Matrículas-Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 13.20. Estudantes-Estudantes-Consultar Ficha Individual
- 13.21. Estudantes-Estudantes-Emitir Boletim
- 13.22. Estudantes-Estudantes-Emitir Histórico Escolar
- 13.23. Estudantes-Estudantes-Consulta Geral de Estudantes
- 13.24. Estudantes-Estudantes-Consulta de Transferência de Estudantes
- 13.25. Estudantes-Estudantes-Mapa Geral de Notas
- 13.26. Dashboard - Monitoramento da Educação -Consultar Portal de Monitoramento da Educação

#### **14. Portal da Gestão Escolar**

Módulo responsável pela gestão dos processos escolares, tanto para a secretaria como pela direção da escola. Todos os processos relacionados com a escola são reunidos nesse módulo. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 14.1. RH-Gerenciar Servidor
- 14.2. RH-Movimentações - Gerenciar Readaptação
- 14.3. RH-Movimentações - Gerenciar Licença
- 14.4. RH-Movimentações - Gerenciar Férias
- 14.5. RH-Movimentações - Gerenciar Falta
- 14.6. RH-Movimentações - Gerenciar Vaga Administrativa
- 14.7. RH-Concurso - Receber Servidor Convocado na Unidade
- 14.8. RH-Relatórios - Consultar Afastamento
- 14.9. RH-Relatórios - Relatório de Servidores sem Lotação

- 14.10. RH-Relatórios - Relatório de Aposentadorias
- 14.11. RH-Relatórios - Quadro Sintético
- 14.12. RH-Relatórios - Rol da Unidade
- 14.13. RH-Relatórios - Relatório de CH Insuficiente
- 14.14. RH-Relatórios - Relatório de Faltas
- 14.15. RH-Relatórios - Relatório de Licenças
- 14.16. RH-Relatórios - Relatório de Férias
- 14.17. RH-Relatórios - Relatório de Readaptados
- 14.18. Matrículas-Consultar Calendário de Matrícula
- 14.19. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Ofertar Vagas
- 14.20. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Ofertar Vagas 2º semestre
- 14.21. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Relatório de Vagas Ofertadas
- 14.22. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Relatório de Ocupação de Vagas
- 14.23. Matrículas-Renovação de Matrículas-Listagem de Estudantes para Renovação
- 14.24. Matrículas-Renovação de Matrículas-Renovar Matrícula de Estudante
- 14.25. Matrículas-Renovação de Matrículas-Cancelar Renovação Matrícula
- 14.26. Matrículas-Renovação de Matrículas-Resultado Renovação - Listagem Geral
- 14.27. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Solicitar Transferência
- 14.28. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Confirmar Solicitações Realizadas
- 14.29. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Visualizar Mapa de Remanejamento
- 14.30. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Estudantes em Situação de Transferência sem Solicitação
- 14.31. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio-Solicitar Transferência
- 14.32. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio -Confirmar Solicitações Realizadas
- 14.33. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio -Relatório de Processamento Interesse Próprio
- 14.34. Matrículas-Solicitações de Transferência - Consultar Solicitações de Transferência
- 14.35. Matrículas-Solicitações de Transferência - Cancelar Solicitação de Transferência
- 14.36. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Efetivar Estudante
- 14.37. Matrículas-Efetivações de Matrículas - Gerenciar Datas de Avaliação de Ingresso NEE
- 14.38. Matrículas-Efetivações de Matrículas - Avaliação de Ingresso NEE
- 14.39. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Ajustar Matrícula
- 14.40. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 14.41. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 14.42. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Estudante Proveniente de Transferência
- 14.43. Matrículas-Documentos de Matrículas-Emitir Documento de Matrícula
- 14.44. Matrículas-Documentos de Matrículas - Informar Entrega de Documento Pendente
- 14.45. Matrículas-Documentos de Matrículas - Observação de Documentos-Cadastrar
- 14.46. Matrículas-Documentos de Matrículas - Observação de Documentos-Listar/Alterar
- 14.47. Matrículas-Consulta Unificada de Solicitações
- 14.48. Turmas-Criação de Turmas-Ensino Básico
- 14.49. Turmas-Criação de Turmas-Atividade Esportivas

- 14.50. Turmas-Criação de Turmas-Blocos CEJA
- 14.51. Turmas-Criação de Turmas-Projeto Conquista
- 14.52. Turmas-Criação de Turmas-Carga Horária Complementar
- 14.53. Turmas-Criação de Turmas-Educação Especial
- 14.54. Turmas-Consultas-Consultar Turmas Criadas
- 14.55. Turmas-Consultas-Consultar Disciplinas
- 14.56. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Horários das Turmas
- 14.57. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Turmas Projeto Conquista
- 14.58. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Remover Turma
- 14.59. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Reabrir Turma
- 14.60. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Horário Turno Integral
- 14.61. Turmas-Alocação de Professores-Alocar Professor em Turma
- 14.62. Turmas-Alocação de Professores-Alterar Alocação de Professor
- 14.63. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Gerenciar Turma Tema
- 14.64. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Vincular Professor
- 14.65. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Vincular Aluno
- 14.66. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Escolher Turma de Trilhas de Aprofundamento
- 14.67. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Gerenciar Turmas
- 14.68. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento -Vincular Professor
- 14.69. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Vincular Estudante
- 14.70. Turmas-Alocação de Professores-Carga Horária Suplementar-Solicitar Horas Suplementares
- 14.71. Turmas-Alocação de Professores-Carga Horária Suplementar-Consultar Horas Suplementares
- 14.72. Turmas-Alocação de Professores-Substituição de Professor
- 14.73. Turmas-Alocação de Professores-Registrar Falta do Professor
- 14.74. Turmas-Alocação de Professores-Gerenciar Aula de Reposição
- 14.75. Turmas-Estudantes da Turma-Alocar Estudante em Turma
- 14.76. Turmas-Estudantes da Turma-Alocação Automática de Estudantes em Turmas
- 14.77. Turmas-Estudantes da Turma-Transferir Estudantes Entre Turmas
- 14.78. Turmas-Estudantes da Turma-Informar Aproveitamento de Estudo
- 14.79. Turmas-Estudantes da Turma- Visualizar Histórico de Componentes
- 14.80. Turmas-Estudantes da Turma-Gerenciar Disciplinas Optativas para o Estudante
- 14.81. Turmas-Estudantes da Turma-Gerenciar Número de Chamada dos Estudantes nas Turmas
- 14.82. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma
- 14.83. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma Não Executada (Sem Professor)
- 14.84. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma com Execução Parcial
- 14.85. Turmas-Avaliação de Turmas-Informar Notas por Turma
- 14.86. Turmas-Avaliação de Turmas-Informar Nota de Avaliação Especial
- 14.87. Turmas-Avaliação de Turmas-Informar Frequência por Turma
- 14.88. Turmas-Avaliação de Turmas-Relatório de Estudantes em Avaliação Especial
- 14.89. Turmas-Avaliação de Turmas-Relatório de Situação de Estudante na Série

- 14.90. Turmas-Avaliação de Turmas-Reabrir Turma Consolidada
- 14.91. Turmas-Avaliação de Turmas-Visualizar Histórico Consolidação
- 14.92. Turmas-Progressão Parcial-Criar Turma de Progressão Parcial
- 14.93. Turmas-Progressão Parcial-Listar/Alterar Turmas de Progressão Parcial
- 14.94. Turmas-Progressão Parcial-Consolidar Estudantes em Progressão parcial
- 14.95. Turmas-Progressão Parcial-Reabrir Turmas de Progressão parcial
- 14.96. Turmas-Progressão Parcial-Consultar Turmas de Progressão Parcial por Estudante
- 14.97. Turmas-Progressão Parcial-Relatório de Estudantes em Progressão parcial
- 14.98. Turmas- Disciplinas Optativas da Escola - Informar Disciplinas Optativas da Escola
- 14.99. Turmas- Disciplinas Optativas da Escola - Visualizar Disciplinas Optativas da Escola
- 14.100. Turmas-Relatórios-Professores-Relatório de Professores por Turma/Série
- 14.101. Turmas-Relatórios-Professores-Turmas sem Professor Alocado
- 14.102. Turmas-Relatórios-Professores-Necessidade de Professores
- 14.103. Turmas-Relatórios-Professores-Mapa de Horários por Professor
- 14.104. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório Geral de Estudantes por Turma
- 14.105. Turmas-Relatórios-Estudantes-Total de Estudantes por Turma
- 14.106. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório de Estudantes por Turma
- 14.107. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório de Estudantes por Turma com Assinatura
- 14.108. Turmas-Relatórios-Mapa de Horários por Série
- 14.109. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Gerenciar Turma Tema
- 14.110. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Vincular Professor
- 14.111. Turmas - Gerenciar Turmas de Componente Eletivo - Vincular Aluno
- 14.112. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Escolher Turma de Trilhas de Aprofundamento
- 14.113. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Gerenciar Turmas
- 14.114. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento -Vincular Professor
- 14.115. Turmas - Gerenciar Turmas de Trilha de Aprofundamento - Vincular Estudante
- 14.116. Turmas-Relatórios-Relatório de Disciplinas Finalizadas
- 14.117. Turmas-Relatórios-Relatório Sintético de Turmas por Etapa/Série
- 14.118. Turmas-Relatórios-Atividades Vivências / Integradoras por Turma
- 14.119. Estudantes-Cadastrar Novo Estudante - No Ano Letivo Atual
- 14.120. Estudantes-Cadastrar Novo Estudante - No Ano Letivo Anterior
- 14.121. Estudantes-Alterações de Cadastro-Atualizar Dados Pessoais
- 14.122. Estudantes-Alterações de Cadastro- Informar Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar)
- 14.123. Estudantes-Alterações de Cadastro-Atualizar Foto
- 14.124. Estudantes-Alterações de Cadastro-Cadastrar Documentos dos Estudantes
- 14.125. Estudantes-Alterações de Cadastro-Emitir Declaração de Solicitação de Documento
- 14.126. Estudantes-Alterações de Cadastro-Gerenciar Bolsa Família
- 14.127. Estudantes-Alterações de Cadastro-Gerenciar Transporte Escolar
- 14.128. Estudantes-Alterações no Vínculo - Transferência entre Escolas no Ano Letivo Atual-Transferir Estudante
- 14.129. Estudantes-Alterações no Vínculo - Transferência entre Escolas no Ano Letivo Atual-Estornar Solicitação de Transferência

- 14.130. Estudantes-Alterações no Vínculo - Cancelamento-Registrar Cancelamento
- 14.131. Estudantes-Alterações no Vínculo - Cancelamento-Estornar
- 14.132. Estudantes-Alterações no Vínculo-Evasão - Registrar
- 14.133. Estudantes-Alterações no Vínculo-Evasão - Estornar
- 14.134. Estudantes-Consulta Avançada de Estudantes
- 14.135. Estudantes-Ficha Individual-Atualizar Ficha Individual do Estudante
- 14.136. Estudantes-Ficha Individual-Consultar Ficha Individual do Estudante
- 14.137. Estudantes-Avanço de Estudos-Altas Habilidades/Superdotação
- 14.138. Estudantes-Avanço de Estudos-Com Verificação de Aprendizagem
- 14.139. Estudantes-Avanço de Estudos-Com Verificação de Aprendizagem – EJA
- 14.140. Estudantes-Abono de Faltas-Abonar Faltas de Estudante
- 14.141. Estudantes-Abono de Faltas-Consultar Histórico de Abono de Estudante
- 14.142. Estudantes-Renovação Semestral (EJA)
- 14.143. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Declaração de Matrícula
- 14.144. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Boletim Estudante
- 14.145. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Boletim Por Turma
- 14.146. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Histórico Escolar
- 14.147. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Declaração de Solicitação de Documento
- 14.148. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Certificado de Conclusão de Curso
- 14.149. Estudantes-Visualizar Frequência do Estudante
- 14.150. Estudantes-Convocação de Pais e Responsáveis-Cadastrar
- 14.151. Estudantes-Convocação de Pais e Responsáveis-Listar/Alterar
- 14.152. Estudantes-Implantar Histórico Escolar
- 14.153. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Informar Participação em Programa (por Estudante)
- 14.154. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo- Informar Participação em Programa (por Turma)
- 14.155. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Listagem de Estudantes com Baixa Frequência
- 14.156. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Relatório de Participação em Programas
- 14.157. Estudantes-Consulta de Estudantes Transferidos
- 14.158. Estudantes-Relatório de Estudantes em Distorção
- 14.159. Situação Final-Informar Situação Final
- 14.160. Situação Final-Relatório de Situação Final do Estudante
- 14.161. Consultar Diário de Classe
- 14.162. Consultar Mapa de Frequência
- 14.163. Informar Conteúdo Ministrado
- 14.164. Ata Eletrônica de Coleta de Resultados
- 14.165. Consultar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante
- 14.166. Implantar Atividades Integradoras para o Estudante
- 14.167. Ata de Resultados Finais

- 14.168. Visualizar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante
- 14.169. Solicitar Alteração de Calendário Escolar
- 14.170. Educação Especial-Consultar Plano Atendimento de Estudante com NEE
- 14.171. Educação Especial-Relatório de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 14.172. Educação Especial-Relatório Sintético de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 14.173. Educação Especial-Relatório Analítico de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 14.174. Educação Especial-Informar Plano e Acompanhamento Atendimento (AEE)
- 14.175. Notas-Configurar Fechamento de Notas
- 14.176. Notas-Retificação de Notas e Frequências de Estudantes
- 14.177. Notas-Informar Nota de Prova Especial
- 14.178. Notas-Relatório de Estudantes em Prova Especial
- 14.179. Notas-Informar Notas por Turma
- 14.180. Situação Final do Estudante na Série-Consultar Situação Final do Estudante na Série
- 14.181. Situação Final do Estudante na Série-Informar Situação Final do Estudante na Série
- 14.182. Situação Final do Estudante na Série-Emitir Ata de Resultados Finais
- 14.183. Acessar Ambiente Escola Virtual
- 14.184. APE-Analisar Acompanhamento de Quinzena
- 14.185. APE-Relatório de Acompanhamento de APE
- 14.186. Relatórios-Taxa de Evasão por DIRED/Município
- 14.187. Relatórios-Taxa de Evasão por Município – Analítico
- 14.188. Relatórios-Taxa de Evasão por Escola
- 14.189. Relatórios-Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar
- 14.190. Relatórios-Retenções por DIRED/Município
- 14.191. Relatórios-Retenções por Componente
- 14.192. Relatórios-Retenções por Escola
- 14.193. Dados da Escola-Informar Dados de Criação da Escola
- 14.194. Dados da Escola-Educacenso - Atualizações de Informações
- 14.195. Dados da Escola-Educacenso - Visualizar de Informações
- 14.196. Dados da Escola-Educacenso - Consolidar de Informações
- 14.197. Dados da Escola-Consulta Geral de Escolas
- 14.198. Dados da Escola-Total de Estudantes por Etapa de Ensino
- 14.199. Dados da Escola-Adicionar Fotos da Escola
- 14.200. Dados da Escola-Notícias da Escola-Cadastrar Notícia
- 14.201. Dados da Escola-Notícias da Escola- Gerenciar Notícia
- 14.202. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações da Escola
- 14.203. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante
- 14.204. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante no Transporte Escolar
- 14.205. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante com as do Censo
- 14.206. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Cadastrar Interrupção
- 14.207. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Listar Interrupções

- 14.208. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Gerenciar Motivos de Interrupção
- 14.209. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Gerenciar Reposições de Aulas Interrompidas
- 14.210. Relatórios-Relatório de Vagas Ofertadas
- 14.211. Relatórios-Relatório de Ocupação de Vagas nas Escolas
- 14.212. Relatórios-Relatório Total de Vagas Não Efetivadas por Escola
- 14.213. Relatórios-Mapa Geral de Notas
- 14.214. Relatórios-Resultado Renovação – Listagem Geral
- 14.215. Relatórios-Relatório de Renovações por Escola
- 14.216. Relatórios-Estudantes em Situação de Transferência sem Solicitação
- 14.217. Relatórios-Estudantes com NEE
- 14.218. Relatórios-Relatório de Estudantes para o Educacenso
- 14.219. Programas- Processo Seletivo Estudante - Inscrever Estudante em Oferta de Curso do Processo Seletivo Estudante
- 14.220. Programas- Processo Seletivo Estudante - Consultar / Cancelar Inscrição
- 14.221. Eleições- Emitir Relatório de Eleitores por Eleição
- 14.222. Eventos- Realizar Inscrições em Eventos Escolares
- 14.223. Eventos- Consultar Inscrições Realizadas

## **15. Portal do Estudante**

Módulo responsável pela interface do estudante da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 15.1. Matrícula-Renovação de Matrícula
- 15.2. Matrícula-Transferências-Acompanhar Solicitações de Transferências
- 15.3. Documentos-Atestado de Matrícula
- 15.4. Documentos-Histórico Escolar
- 15.5. Documentos-Calendarário Escolar
- 15.6. Documentos-Documentos Solicitados
- 15.7. Boletim
- 15.8. Visualizar Frequências
- 15.9. Visualizar Frequências de Educação Especial
- 15.10. Datas das Avaliações
- 15.11. Eventos-Realizar Inscrições em Eventos Escolares
- 15.12. Integração-Fale com a Coordenação Pedagógica

## **16. Portal dos Pais/Responsáveis**

Módulo responsável pela interface dos pais e responsáveis dos estudantes no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 16.1. Portal dos Pais/Responsáveis-Emitir Boletim
- 16.2. Portal dos Pais/Responsáveis-Visualizar Frequências



16.3. Portal dos Pais/Responsáveis-Visualizar Competências/Habilidades

16.4. Portal dos Pais/Responsáveis-Visualizar Observações

## **17. Portal do Professor**

Módulo responsável pela interface do professor da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

17.1. Ensino-Minhas Turmas

17.2. Ensino-Meus Horários

17.3. Ensino-Calendarário Escolar

17.4. Ensino-Calendarário de Matrícula

17.5. Ensino-Fórum

17.6. Frequência-Informar Frequência

17.7. Frequência-Informar Frequência em Planilha

17.8. Frequência-Visualizar Mapa de Frequência

17.9. Notas-Lançar Notas

17.10. Notas-Informar Nota de Prova Especial

17.11. Notas-Solicitação de Alteração de Notas e Frequência

17.12. Diário-Informar Conteúdo Ministrado

17.13. Diário-Informar Competências e Habilidades Adquiridas

17.14. Diário-Emitir Diário de Classe

17.15. Diário-Gerenciar Datas das Avaliações

17.16. Diário-Gerenciar Aulas Extra

17.17. Diário-Implantar Atividades Integradoras para o Estudante

17.18. Diário-Consolidar Turma (Fechar Diário)

17.19. Diário-Informar Plano e Acompanhamento Atendimento (AEE)

17.20. Relatórios -Minhas Turmas

17.21. Relatórios -Meus Horários

17.22. Relatórios -Calendarário Escolar

17.23. Relatórios -Calendarário de Matrícula

17.24. Relatórios -Carga Horária

17.25. Relatórios -Carga Horária Suplementar

17.26. Relatórios -Visualizar Mapa de Frequência

17.27. Relatórios -Visualizar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante

17.28. Relatórios -Relatório de Estudantes por Turma com Assinatura

17.29. Eventos-Realizar Inscrição em Eventos

17.30. Eventos-Consultar Inscrições Realizada

## **18. Escola Virtual**

Módulo responsável pela interface do professor da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 18.1. Listar conteúdo das aulas e seus materiais – página principal do AVA
- 18.2. Listar Enquetes
- 18.3. Visualizar Enquete
- 18.4. Cadastrar Enquete
- 18.5. Remover Enquete
- 18.6. Alterar Tarefa
- 18.7. Cadastrar Tarefa
- 18.8. Avaliar Tarefas Enviadas
- 18.9. Corrigir Tarefa
- 18.10. Listar Tarefas
- 18.11. Novo Questionário
- 18.12. Nova Pergunta em questionário
- 18.13. Alterar Pergunta em questionário
- 18.14. Remover pergunta
- 18.15. Corrigir respostas
- 18.16. Enviar mensagem
- 18.17. Visualizar Respostas
- 18.18. Apagar Resposta
- 18.19. Lista Responder Questionários
- 18.20. Ver notas
- 18.21. Listar Conteúdo
- 18.22. Cadastrar Conteúdo
- 18.23. Visualizar Conteúdo
- 18.24. Alterar Conteúdo
- 18.25. Inserir Arquivo na Turma
- 18.26. Lista Porta Arquivo
- 18.27. Porta Arquivo - Novo Arquivo
- 18.28. Porta Arquivo – Nova Pasta
- 18.29. Porta Arquivo - Alterar Pasta
- 18.30. Porta Arquivo - Remover Pasta
- 18.31. Porta Arquivo – Associar à turma
- 18.32. Porta Arquivo – Editar Selecionado
- 18.33. Porta Arquivo – excluir selecionado
- 18.34. Listagem Referencias
- 18.35. Visualizar Referencia
- 18.36. Cadastrar Referencia
- 18.37. Alterar Referencia
- 18.38. Remover Referencia

- 18.39. Listar Vídeos
- 18.40. Cadastrar Vídeos
- 18.41. Alterar Vídeos
- 18.42. Remover Vídeo
- 18.43. Listar Fórum
- 18.44. Cadastrar Fórum
- 18.45. Visualizar Fórum
- 18.46. Listar Banco de Questões
- 18.47. Nova Pergunta
- 18.48. Alterar Pergunta
- 18.49. Gerar Relatório de categorias
- 18.50. Remover Pergunta
- 18.51. Configurar Turma
- 18.52. Buscar Valores para Cadastrar Permissões
- 18.53. Cadastrar Permissões
- 18.54. Listar Permissões
- 18.55. Alterar Permissões
- 18.56. Visualizar Permissões
- 18.57. Criar tópico de aula
- 18.58. Consultar Todos os Tópicos
- 18.59. Alterar tópico de aula
- 18.60. Alterar Tópico – lista de atividades e materiais
- 18.61. Excluir Tópico
- 18.62. Conteúdo Programado
- 18.63. Visualizar Tópico
- 18.64. Diário de Turma
- 18.65. Gráfico de Acesso
- 18.66. Relatório de Acessos
- 18.67. Relatório de Ações
- 18.68. Situação dos Estudantes
- 18.69. Listar – Gerenciar Grupos
- 18.70. Gerenciar Grupos
- 18.71. Ver grupos
- 18.72. Cadastrar Perfil da Sala
- 18.73. Visualizar perfil
- 18.74. Listar noticia
- 18.75. Cadastrar noticia
- 18.76. Visualizar noticia
- 18.77. Alterar noticia
- 18.78. Participantes

## **19. Portal Público**

Módulo responsável pela interação com a sociedade. As informações e funcionalidades aqui presentes são disponibilizadas sem a necessidade de usuário/senha. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 19.1. Escolas com Matrícula Online
- 19.2. Realizar Nova Solicitação de Vaga
- 19.3. Consultar Solicitação de Vaga
- 19.4. Cancelar Solicitação de vaga
- 19.5. Vagas Remanescentes (Rematrícula)
- 19.6. Rede Municipal
- 19.7. Resultado de Vagas Concedidas
- 19.8. Unidades Escolares
- 19.9. Unidades Escolares próximas ao meu endereço
- 19.10. Mapa de Unidades Escolares
- 19.11. Mapa de Indicadores
- 19.12. Realizar Nova Inscrição em Curso
- 19.13. Consultar Estudantes Classificados
- 19.14. Minha Inscrição
- 19.15. Realizar Nova Inscrição em Oferta
- 19.16. Minha Inscrição
- 19.17. Visualizar Eventos Disponíveis
- 19.18. Autenticação de Documentos
- 19.19. Calendário Escolar atual
- 19.20. Professores
- 19.21. Manuais do Sistema
- 19.22. Entrar em contato
- 19.23. Monitoramento da Educação (composto por outros diversos relatórios públicos e indicadores)

## **20. Alimentação (Merenda Escolar)**

Módulo responsável pela gestão dos processos da merenda escolar da rede estadual. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 20.1. Gêneros Alimentícios – Cadastrar
- 20.2. Gêneros Alimentícios - Listar/Alterar
- 20.3. Unidades de Medida – Cadastrar
- 20.4. Unidades de Medida - Listar/Alterar
- 20.5. Ata de Registro de Preços – Cadastrar

- 20.6. Ata de Registro de Preços - Listar/Alterar
- 20.7. Censo - Informar Quantidade de Alunos
- 20.8. Necessidades de Alimentação - Necessidade de Gêneros
- 20.9. Configurar Repasse – Cadastrar
- 20.10. Configurar Repasse - Listar/Alterar
- 20.11. Caixa Escolar - Gerenciar Caixa Escolar
- 20.12. Caixa Escolar - Gerenciar Período Caixa Escolar
- 20.13. Nutricionista – Cadastrar
- 20.14. Nutricionista - Listar/Alterar
- 20.15. Cardápio – Cadastrar
- 20.16. Cardápio - Listar/Alterar
- 20.17. Ficha Técnica – Cadastrar
- 20.18. Ficha Técnica - Listar/Alterar
- 20.19. Nutrientes – Cadastrar
- 20.20. Nutrientes - Listar/Alterar
- 20.21. Tabela Nutricional – Cadastrar
- 20.22. Tabela Nutricional - Listar/Alterar
- 20.23. Nutrientes de referência para FNDE - Gerenciar
- 20.24. Processo de Repasse - Acompanhar Processo de Repasse
- 20.25. Processo de Repasse - Iniciar Processo de Repasse
- 20.26. Processo de Repasse - Gerenciar Repasse
- 20.27. Processo de Repasse - Informar Número de Protocolo
- 20.28. Processo de Repasse – Declaração Orçamentária e Financeira
- 20.29. Processo de Repasse - Informar Empenho
- 20.30. Processo de Repasse - Validar Processo de Repasse
- 20.31. Processo de Repasse - Anexar Informação e Despacho da CONTROL
- 20.32. Processo de Repasse - Informar Pagamento
- 20.33. Processo de Repasse - Consultar Processo de Repasse
- 20.34. Processo de Repasse - Consultar Pagamento do Processo de Repasse
- 20.35. Configuração de Fluxo de Repasse – Gerenciar Programas
- 20.36. Configuração de Fluxo de Repasse – Gerenciar Documentos
- 20.37. Configuração de Fluxo de Repasse – Gerenciar Fluxo de Adesão em Programa
- 20.38. Configuração de Fluxo de Repasse – Gerenciar Passos do Fluxo de Adesão
- 20.39. Configurações Financeiras do Repasse - Gerenciar Planos de Pagamento
- 20.40. Configurações Financeiras do Repasse - Gerenciar Bases de Cálculos
- 20.41. Configurações Financeiras do Repasse - Gerenciar Fontes de Recursos
- 20.42. Configurações Financeiras do Repasse - Informar Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas
- 20.43. Configurações Financeiras do Repasse - Gerenciar Qualificações
- 20.44. Validar Prestação de Contas-Validar Prestação de Contas – DRAE
- 20.45. Validar Prestação de Contas-Validar Prestação de Contas – SCRE

- 20.46. Configurações Gerais do Repasse – Calendário de Adesão - Gerenciar Calendário de Adesão
- 20.47. Configurações Gerais do Repasse – Calendário de Adesão - Gerenciar Calendário de Adesão
- 20.48. Configurações Gerais do Repasse – Gerenciar Legislação Vigente
- 20.49. Configurações Gerais do Repasse – Cadastrar Escola Filha
- 20.50. Configurações Gerais do Repasse - Cadastrar / Alterar Código Legado do Servidor
- 20.51. Configurações Gerais do Repasse - Cadastrar / Alterar Informações de Pagamento da Escola
- 20.52. Arquivo PNAE - Configurar Arquivo Limite
- 20.53. Arquivo PNAE - Gerar Arquivo Limite
- 20.54. Arquivo PNAE - Analisar Arquivo de Retorno
- 20.55. Configuração do PNAE - Configurar Arquivo Limite
- 20.56. Configuração do PNAE - Configurar Informações Cadastrais
- 20.57. Geração e Análise de Repasse do PNAE Arquivo PNAE - Analisar Arquivo de Retorno
- 20.58. Geração e Análise de Repasse do PNAE Arquivo PNAE - Gerar Arquivo Limite
- 20.59. Relatório do PNAE - Relatórios de Limite por Pessoas
- 20.60. Gerenciamento de Portadores do PNAE - Cadastrar Portadores
- 20.61. Gerenciamento de Portadores do PNAE - Gerenciar Portadores Cadastrados
- 20.62. Nota de Pagamento - Configurar Nota de Pagamento
- 20.63. Nota de Pagamento - Gerenciar Calendário de Parcelas
- 20.64. Nota de Pagamento - Gerenciar Notas de Pagamento(NPS)

## **21. Transporte Escolar**

Módulo responsável pela gestão dos processos de transporte escolar da rede estadual. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 21.1. Dados Cadastrais - Acompanhar Adesão em Programa
- 21.2. Dados Cadastrais - Atualizar dados da Prefeitura
- 21.3. Dados Cadastrais - Gerenciar Operador da Prefeitura
- 21.4. Adesões em Andamento
- 21.5. Configuração de Fluxo - Gerenciar Programas
- 21.6. Configuração de Fluxo – Gerenciar Documentos
- 21.7. Configuração de Fluxo - Gerenciar Parâmetros de Documento
- 21.8. Configuração de Fluxo - Gerenciar Fluxo de Adesão em Programa
- 21.9. Configuração de Fluxo - Gerenciar Passos do Fluxo de Adesão
- 21.10. Solicitações de Adesões - Solicitar adesão em programa de transporte escolar
- 21.11. Solicitações de Adesões - Validar documentos da solicitação
- 21.12. Solicitações de Adesões - Validar dados da prestação de contas do ano anterior
- 21.13. Solicitações de Adesões - Informar dados do CENSO N alunos transportados
- 21.14. Solicitações de Adesões - Gerar plano de aplicação
- 21.15. Solicitações de Adesões - Assinatura do plano de aplicação
- 21.16. Solicitações de Adesões - Assinatura do plano de aplicação

- 21.17. Solicitações de Adesões - Despacho de Dotação Orçamentária
- 21.18. Solicitações de Adesões - Pré-empenho
- 21.19. Solicitações de Adesões - Gerar Extrato de Publicação
- 21.20. Solicitações de Adesões - Despacho Empenho
- 21.21. Solicitações de Adesões – Empenho
- 21.22. Solicitações de Adesões - Análise do Processo de Adesão
- 21.23. Solicitações de Adesões - Realizar Pagamento
- 21.24. Solicitações de Adesões - Realizar Prestação de Contas
- 21.25. Solicitações de Adesões - Análise Final de Prestação de Contas
- 21.26. Configurações Gerais de Adesão-Calendário de Adesão - Gerenciar Calendário de Adesão
- 21.27. Configurações Gerais de Adesão-Calendário de Adesão - Consultar Calendário de Adesão
- 21.28. Configurações Gerais de Adesão-Gerenciar Legislação Vigente
- 21.29. Configurações Financeiras-Gerenciar Planos de Pagamento
- 21.30. Configurações Financeiras-Gerenciar Bases de Cálculos
- 21.31. Configurações Financeiras-Gerenciar Fontes de Recursos
- 21.32. Configurações Financeiras-Informar Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas
- 21.33. Gerenciar Empresas
- 21.34. Gerenciar Contratos
- 21.35. Gerenciar Motoristas
- 21.36. Gerenciar Motoristas do Contrato
- 21.37. Vistorias - Cadastrar Vistoria
- 21.38. Vistorias - Listar Vistorias
- 21.39. Veículos – Cadastrar Veículo
- 21.40. Veículos - Listar / Alterar Veículos
- 21.41. Cessão de Veículos - Gerenciar Motivos de Cessão de Veículos
- 21.42. Cessão de Veículos - Gerenciar Histórico de Cessão de Veículos
- 21.43. Tabelas Financeiras - Gerenciar Planos de Pagamento
- 21.44. Tabelas Financeiras - Gerenciar Bases de Cálculos
- 21.45. Tabelas Financeiras - Gerenciar Fontes de Recursos
- 21.46. Pagamentos - Cadastrar Empenho
- 21.47. Pagamentos - Gerar ordem de Pagamento
- 21.48. Pagamentos - Consultar Pagamentos
- 21.49. Prestação de Contas - Enviar Prestação de Contas
- 21.50. Prestação de Contas - Consultar Prestação de Contas
- 21.51. Prestação de Contas - Emitir Declaração de Nada Consta
- 21.52. Gerenciar Rotas - Listar Rotas
- 21.53. Gerenciar Rotas - Cadastrar Rotas
- 21.54. Gerenciar Rotas - Gerenciar Veículos e Motoristas das Rotas
- 21.55. Gerenciar Rotas - Gerenciar Estudantes das Rotas
- 21.56. Gerenciar Fabricante - Listar Fabricantes

- 21.57. Gerenciar Fabricante - Cadastrar Fabricantes
- 21.58. Relatórios - Alunos Transportados
- 21.59. Relatórios - Alunos Não Transportados
- 21.60. Relatórios - Relatório Geral de Rotas

## **22. Ouvidoria**

Módulo responsável por realizar a gestão das manifestações oriundas da sociedade e da rede, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 22.1. Manifestações-Cadastrar Manifestação
- 22.2. Manifestações-Manifestações Pendentes
- 22.3. Manifestações-Manifestações Aguardando Redistribuição
- 22.4. Manifestações-Manifestações Atribuídas
- 22.5. Manifestações-Manifestações Respondidas
- 22.6. Manifestações-Acompanhar Manifestação
- 22.7. Categoria do Assunto-Cadastrar
- 22.8. Categoria do Assunto-Listar/Alterar
- 22.9. Assunto-Cadastrar
- 22.10. Assunto-Listar/Alterar
- 22.11. Responsáveis pela Ouvidoria-Cadastrar
- 22.12. Responsáveis pela Ouvidoria-Listar/Alterar
- 22.13. Quadro Geral de Manifestações
- 22.14. Manifestações-Relatório Geral de Manifestações
- 22.15. Manifestações-Manifestações Não Respondidas
- 22.16. Manifestações-Manifestações por Status
- 22.17. Manifestações-Manifestações por Assunto
- 22.18. Manifestações-Manifestações Avaliadas

## **23. Biblioteca**

Módulo responsável pela gestão das bibliotecas das escolas, tanto no processo de catalogação como de circulação, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 23.1. Listar/Cadastrar Novo Campo Padrão do MARC
- 23.2. Atualizar Cache dos dados MARC dos Títulos
- 23.3. Atualizar Cache dos dados MARC dos Artigos
- 23.4. Executar a notificação de empréstimos vencendo
- 23.5. Executar a notificação de empréstimos EM ATRASO
- 23.6. Executar Verificação Reservas Vencidas
- 23.7. Atualizar as Estatísticas da Biblioteca



- 23.8. Enviar Notificação DSI aos Usuários
- 23.9. Gerar e Enviar o Informativo de Novas Aquisições
- 23.10. Dar Baixa Multas Pagas Automaticamente
- 23.11. Configurações do Sistema – Configurações Gerais
- 23.12. Configurações do Sistema - Configurações de Processos Técnicos
- 23.13. Configurações do Sistema - Configurações de Circulação
- 23.14. Configurações do Sistema - Configurações de Informação e Referência
- 23.15. Classificações Bibliográficas – Configurar Classificações Utilizadas
- 23.16. Classificações Bibliográficas – Configurar Relacionamento com as Bibliotecas
- 23.17. Classificações Bibliográficas – Configurar Relacionamento com as Áreas do CNPq
- 23.18. Configurar Informações das Áreas do CNPq
- 23.19. Classificações Bibliográficas - Papéis do Sistema
- 23.20. Bibliotecas - Cadastrar Biblioteca
- 23.21. Bibliotecas - Listar / Alterar Bibliotecas
- 23.22. Coleções - Gerenciar Coleções
- 23.23. Situações dos Materiais Informacionais - Gerenciar Situações
- 23.24. Status dos Materiais Informacionais - Gerenciar Status
- 23.25. Tipos de Empréstimos - Gerenciar Tipos de Empréstimos
- 23.26. Política de Empréstimos - Gerenciar Políticas de Empréstimos
- 23.27. Tipos de Materiais - Gerenciar Tipos de Materiais
- 23.28. Formas de Documento - Gerenciar Formas de Documento
- 23.29. Convênios - Gerenciar Convênios
- 23.30. Convênios - Associar Cursos às Bibliotecas Setoriais
- 23.31. Tipos de Documentos Normalização e Catalogação - Gerenciar Tipos de Documentos
- 23.32. Tipos de Documentos Normalização e Catalogação - E-mails de Notificações das Bibliotecas
- 23.33. Consultas Locais - Cadastrar Consultas Locais
- 23.34. Consultas Locais - Cadastrar Consultas Locais Usando Leitor Ótico
- 23.35. Inventários do Acervo - Gerenciar Inventários
- 23.36. Inventários do Acervo - Remover Registros
- 23.37. Campos MARC - Gerenciar Campo Local
- 23.38. Pesquisas no Acervo - Pesquisar por Títulos
- 23.39. Pesquisas no Acervo - Pesquisar por Exemplares
- 23.40. Pesquisas no Acervo - Pesquisar por Fascículos
- 23.41. Pesquisas no Acervo - Pesquisar por Artigos de Periódicos
- 23.42. Catalogação - Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento
- 23.43. Catalogação - Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento
- 23.44. Catalogação - Catalogação de Artigos de Periódicos (analítica)
- 23.45. Catalogação - Visualizar Catalogações Incompletas de Títulos
- 23.46. Catalogação - Catalogar apenas o Título (sem materiais)
- 23.47. Gerenciamento de Materiais – Exemplares

- 23.48. Gerenciamento de Materiais - Baixar Exemplar
- 23.49. Gerenciamento de Materiais - Desfazer Baixa de Exemplar
- 23.50. Gerenciamento de Materiais – Remover Exemplar
- 23.51. Gerenciamento de Materiais – Substituir Exemplar
- 23.52. Gerenciamento de Materiais – Fascículos
- 23.53. Gerenciamento de Materiais - Baixar Fascículo
- 23.54. Gerenciamento de Materiais - Desfazer Baixa de Fascículo
- 23.55. Gerenciamento de Materiais – Remover Fascículo
- 23.56. Gerenciamento de Materiais – Substituir Fascículo
- 23.57. Cooperação – Técnica - Exportar Título
- 23.58. Cooperação - Exportar Autoridade
- 23.59. Cooperação - Carga dos Números de Controle de Títulos da FGV
- 23.60. Cooperação - Carga dos Números de Controle de Autoridades da FGV
- 23.61. Cadastro Autoridades - Pesquisar por Autoridades
- 23.62. Cadastro Autoridades - Catalogar Autoridades
- 23.63. Cadastro Autoridades – Visualizar Catalogações Incompletas de Autoridades
- 23.64. Gerenciador Etiquetas - Impressão de Etiquetas
- 23.65. Outras Operações - Transferir Exemplares entre Títulos
- 23.66. Outras Operações - Transferir Exemplares entre Bibliotecas
- 23.67. Outras Operações - Transferência de Fascículos
- 23.68. Outras Operações - Solicitar / Transferir Fascículos entre Bibliotecas
- 23.69. Outras Operações - Verificar / Autorizar Transferência de Fascículos
- 23.70. Outras Operações - Alterar o Motivo da Baixa dos Materiais
- 23.71. Outras Operações - Alterar os Dados de vários Materiais
- 23.72. Notas de Circulação - Incluir Nota de Circulação
- 23.73. Notas de Circulação - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
- 23.74. Notas de Circulação - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- 23.75. Notas de Circulação - Transferir Materiais Entre Setores
- 23.76. Planilhas de Catalogação - Gerenciar Nova Planilhas Bibliográficas
- 23.77. Planilhas de Catalogação - Gerenciar Nova Planilhas de Autoridades
- 23.78. Módulo de Circulação - Realizar Empréstimo
- 23.79. Módulo de Circulação - Renovar Empréstimo
- 23.80. Módulo de Circulação - Devolver Empréstimo
- 23.81. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
- 23.82. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Cadastrar / Alterar Senha
- 23.83. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Bloquear/Desbloquear Usuários
- 23.84. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
- 23.85. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Histórico de Empréstimos de um Usuário
- 23.86. Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca - Histórico de Empréstimos de um Material
- 23.87. Mensagens aos Usuários - Enviar Mensagens Individuais

- 23.88. Controle de Empréstimos - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
- 23.89. Controle de Empréstimos - Desfazer a Quitação de um Vínculo
- 23.90. Controle de Empréstimos – Estornar Empréstimo
- 23.91. Controle de Empréstimos – Estornar Renovação
- 23.92. Controle de Empréstimos - Estornar Devolução
- 23.93. Usuários Externos - Cadastrar / Alterar Vínculo
- 23.94. Usuários Externos - Cancelar Vínculo
- 23.95. Notas de Circulação - Incluir Nota de Circulação
- 23.96. Notas de Circulação - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
- 23.97. Notas de Circulação - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- 23.98. Interrupções das Bibliotecas - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
- 23.99. Interrupções das Bibliotecas – Visualizar Histórico de Interrupções
- 23.100. Registrar Estatísticas Movimento Usuário -Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- 23.101. Gerenciamento de Punições – Gerenciar Suspensões
- 23.102. Gerenciamento de Punições - Gerenciar Multas
- 23.103. Gerenciamento de Reservas - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
- 23.104. Gerenciamento de Reservas – Visualizar Reservas de um Título
- 23.105. Materiais Perdidos - Comunicar Material Perdido
- 23.106. Materiais Perdidos - Listar Comunicações de Materiais Perdidos
- 23.107. Classificações Bibliográficas - Total de Títulos e Materiais
- 23.108. Classificações Bibliográficas – Crescimento por Classificação
- 23.109. Classificações Bibliográficas - Materiais por Faixa de Classificação
- 23.110. Áreas do CNPQ - Total por Área CNPq
- 23.111. Áreas do CNPQ - Crescimento por Área CNPq
- 23.112. Periódicos - Total de Periódicos por Classificação
- 23.113. Periódicos - Total de Periódicos por Área do CNPQ
- 23.114. Periódicos - Crescimento de Periódicos por Classificação
- 23.115. Periódicos - Crescimento de Periódicos por Área do CNPQ
- 23.116. Listagens dos Materiais do Acervo – Listagem Geral
- 23.117. Listagens dos Materiais do Acervo – Listagem por Faixa de Código de Barras
- 23.118. Inventário do Acervo - Inventário do Acervo
- 23.119. Inventário do Acervo - Registros Realizados por um Usuário
- 23.120. Inventário do Acervo - Materiais Baixados do Acervo
- 23.121. Inventário do Acervo - Materiais Transferidos entre Bibliotecas
- 23.122. Inventário do Acervo - Materiais Trabalhados por Operador
- 23.123. Históricos - Histórico de Alterações de um Título
- 23.124. Históricos - Histórico de Alterações de um Material
- 23.125. Catalogações Trabalhadas por Operador – Cooperação
- 23.126. Catalogações Trabalhadas por Operador – Implantação
- 23.127. Empréstimos - Empréstimos por Categoria de Usuário

- 23.128. Empréstimos - Empréstimos por Comunidade
- 23.129. Empréstimos - Empréstimos por Classificação
- 23.130. Empréstimos - Títulos com mais Empréstimos
- 23.131. Empréstimos - Histórico de Empréstimos de um Material
- 23.132. Empréstimos - Renovações por Módulo de Acesso
- 23.133. Empréstimos - Empréstimos por Curso
- 23.134. Empréstimos - Empréstimos por Unidade
- 23.135. Empréstimos - Empréstimos por Tipo de Empréstimo
- 23.136. Empréstimos - Empréstimos por Turno
- 23.137. Usuários - Usuários com Potencial de Empréstimo
- 23.138. Usuários - Movimentação de Usuários por Período
- 23.139. Usuários - Quantitativo de Usuários que Fizeram Empréstimo por Período
- 23.140. Usuários - Usuários em Atraso
- 23.141. Usuários - Usuários Suspensos
- 23.142. Usuários - Usuários com Multas
- 23.143. Usuários - Usuários com Empréstimos Ativos
- 23.144. Usuários - Usuários com mais Empréstimos
- 23.145. Usuários - Consultas Locais por Turno
- 23.146. Usuários - Consultas Locais por Ano
- 23.147. Usuários - Ocorrências de Perda de Material
- 23.148. Usuários - Frequência de Usuários
- 23.149. Pendências - Usuários Finalizados com Pendências na Biblioteca
- 23.150. Suspensões - Suspensões Estornadas por Período
- 23.151. Multas - Pagamentos Recebidos por Período
- 23.152. Multas - Pagamentos a Receber por Período
- 23.153. Multas - Multas Estornadas por Período
- 23.154. Números Gerais do Sistema
- 23.155. Disseminação Seletiva da Informação – Temas de Maior Interesse dos Usuários

## **24. Análise Socioeconômica**

Módulo responsável por gerar relatórios da situação socioeconômica dos estudantes a rede, composto pelos seguintes relatórios:

- 24.1. Relatório Geral de Análise Socioeconômica
- 24.2. Relatório de Evolução de Desempenho Socioeconômico
- 24.3. Relatório Comparativo de Desempenho Sócio Econômico por DIRET
- 24.4. Relatório Comparativo de Desempenho Sócio Econômico por Município
- 24.5. Relatório Comparativo de Desempenho Sócio Econômico por Nível de Ensino
- 24.6. Relatório Comparativo de Desempenho Sócio Econômico por Modalidade de Ensino
- 24.7. Relatório de Quantidade de participantes da Análise Socioeconômica

## **25. Recursos Humanos**

Módulo responsável pela gestão dos recursos humanos (técnicos e professores) da rede municipal. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 25.1. Cadastro - Estrutura Organizacional
- 25.2. Cadastro - Escola - Funções Administrativas
- 25.3. Cadastro - Escola – IDEB
- 25.4. Cadastro - Servidor – Vínculo
- 25.5. Cadastro - Servidor - Escolaridade e Qualificação
- 25.6. Cadastro – Turmas
- 25.7. Tabelas - Componente Curricular
- 25.8. Tabelas - Tipo de Incorporação/Averbação
- 25.9. Cadastros-Gerenciar Tipo Qualificação
- 25.10. Cadastros-Gerenciar Instituição
- 25.11. Cadastros-Gerenciar Área Curso
- 25.12. Cadastros-Gerenciar Qualificação
- 25.13. Cadastros-Gerenciar Cargo
- 25.14. Cadastros-Gerenciar Função
- 25.15. Cadastros-Gerenciar Tipo Licença
- 25.16. Cadastros-Gerenciar Área Administrativa
- 25.17. Cadastros-Gerenciar Tipo Incorporação
- 25.18. Cadastros-Gerenciar Tipo Vaga
- 25.19. Cadastros-Gerenciar Unidade
- 25.20. Cadastros-Regra de Alocação
- 25.21. Cadastros-Gerenciamento Configuração Atualização Servidores
- 25.22. Cadastro – Gerenciamento de CBO
- 25.23. Cadastros - Gerenciamento Servidor
- 25.24. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores - Cadastrar Configuração Atualização Servidores
- 25.25. Cadastro-Gerenciamento Configuração Atualização Servidores - Atualização Servidores
- 25.26. Cadastro -Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Visualizar Atualização Servidores
- 25.27. Cadastro-Gerenciar Área Curso - Cadastrar Área Curso
- 25.28. Cadastro-Gerenciar Area Curso - Alterar Área Curso
- 25.29. Cadastro-Gerenciar Área Curso - Remover Área Curso
- 25.30. Cadastro - Gerenciar Qualificação -Cadastrar Qualificação
- 25.31. Cadastro - Gerenciar Qualificação -Alterar Qualificação
- 25.32. Cadastro - Gerenciar Qualificação -Remover Qualificação
- 25.33. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Busca de Configurações Atualizações Servidores

- 25.34. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Cadastrar Configurações Atualizações Servidores
- 25.35. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Alterar Configurações Atualizações Servidores
- 25.36. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Remover Configurações Atualizações Servidores
- 25.37. Cadastro - Gerenciamento Configuração Atualização Servidores -Visualizar Configurações Atualizações Servidores
- 25.38. Movimentação - Gerenciamento de Vaga Administrativa
- 25.39. Movimentação - Gerenciamento de Licença
- 25.40. Movimentação - Gerenciamento de Readaptação
- 25.41. Movimentação - Gerenciamento de Faltas
- 25.42. Movimentação - Abonar Falta
- 25.43. Movimentação - Processar Falta
- 25.44. Movimentação - Gerenciamento de Férias
- 25.45. Movimentação - Gerenciamento de Termo de Cooperação
- 25.46. Movimentação - Aditivo Termo de Cooperação
- 25.47. Movimentação – Quinquênio
- 25.48. Movimentação - Gerenciamento de Incorporação Averbação
- 25.49. Movimentação - Gerenciamento Aposentadoria
- 25.50. Movimentação - Gerenciamento Aposentadoria por Invalidez
- 25.51. Movimentação - Desalocação Automática
- 25.52. Movimentação - Gerenciamento de Contrato Temporário
- 25.53. Movimentação - Processo de movimentação de servidores temporários
- 25.54. Porte - Gerenciar Porte Escolar
- 25.55. Porte - Gerenciar Escolas do Porte
- 25.56. Calendário para registro Pré ano letivo - Gerenciar calendário para registro Pré - Ano Letivo
- 25.57. Quantitativo - Quadro por escola
- 25.58. Quantitativo - Quadro sintético
- 25.59. Quantitativo - Quadro por função
- 25.60. Quantitativo - Relatório Quantitativo
- 25.61. Quantitativo - Por Nível de Ensino
- 25.62. Quantitativo - Por Etapa de Ensino
- 25.63. Quantitativo - Por função
- 25.64. Quantitativo - Professores em sala de Aula
- 25.65. Quantitativo - Relatório Quantitativo
- 25.66. Quantitativo - Por Função
- 25.67. Quantitativo - Total de Aluno
- 25.68. Concurso-Gerenciar Status dos Candidatos
- 25.69. Concurso-Gerenciar Grupo de Concurso
- 25.70. Concurso-Gerenciar Concurso
- 25.71. Concurso-Gerenciar Vagas
- 25.72. Concurso-Gerenciar Regra de Encaminhamento
- 25.73. Concurso-Gerenciar Histórico de Convocação

- 25.74. Concursos - Gerenciar Formações e Experiência
- 25.75. Concursos - Gerenciar Convocação Manual
- 25.76. Gestão de Convocação-Convocar Candidatos
- 25.77. Gestão de Convocação-Informar Situação de Servidor Convidado
- 25.78. Gestão de Convocação-Encaminhar Servidor Convocado para Unidade
- 25.79. Gestão de Convocação-Receber Servidor Convocado na Unidade
- 25.80. Gestão de Convocação-Acompanhar Encaminhamento de Servidor
- 25.81. Candidatos-Importar Lista de Aprovados
- 25.82. Candidatos-Importar Lista de Isentos
- 25.83. Candidatos-Gerenciar Candidatos
- 25.84. Candidatos-Homologar Candidatos
- 25.85. Candidatos-Gerenciar Processo de Pagamento
- 25.86. Resultado do Concurso-Processar Resultado
- 25.87. Resultado do Concurso-Gerenciar Recursos
- 25.88. Publicação em Diário Oficial-Gerenciar Multas
- 25.89. Publicação em Diário Oficial-Informar Publicação de Minuta em Diário Oficial
- 25.90. Processamento-Processamento Faltas
- 25.91. Processamento-Processamento Licenças
- 25.92. Processamento-Processamento Adicional Noturno
- 25.93. Processamento-Processamento GME
- 25.94. Processamento - Processamento Registro Pré ano letivo
- 25.95. Processamento - Processamento Registro de Férias Coletivas
- 25.96. Candidatos Inscritos-Enviar E-mails de Confirmação
- 25.97. Importação-Importar Terceirizados
- 25.98. Processamento - Processamento Registro Pré ano letivo
- 25.99. Processamento - Processamento Registro de Férias Coletivas
- 25.100. Pessoas- Relatório Geral de Servidores
- 25.101. Pessoas-Relatório Carga Horária insuficiente
- 25.102. Pessoas-Relatório de Servidores sem lotação
- 25.103. Relatório – Quinquênio
- 25.104. Relatório - Por função
- 25.105. Relatório - Por Componente
- 25.106. Pessoas- Relatório de Aposentadorias
- 25.107. Pessoas- Quadro Sintético
- 25.108. Pessoas- Rol do Unidade
- 25.109. Pessoas- Relação de Formação de Servidores
- 25.110. Pessoas- Relatório Gerencial
- 25.111. Pessoas - Relatório de Faltas
- 25.112. Relatório – Cessões
- 25.113. Pessoas - Relatório de Férias

- 25.114. Pessoas - Relatório de Licenças
- 25.115. Relatório - Licença Prêmio
- 25.116. Pessoas - Relatório de Readaptados
- 25.117. Relatório - Qualificação Pessoal
- 25.118. Relatório - Qualificação Pessoal Sintético
- 25.119. Relatório - Graduação/Habilitação
- 25.120. Relatório – Terceirizados
- 25.121. Relatório - Terceirizados por instituição
- 25.122. Pessoas- Relatório de Necessidade de Professores
- 25.123. Pessoas- Relatório de Servidores no Termo de Cooperação
- 25.124. Pessoas- Relatório de Quantidade de Servidores por Cargo
- 25.125. Servidores – Relatório de Necessidade por Função
- 25.126. Concurso- Candidatos Inscritos
- 25.127. Concurso- Relatório de Processos de Pagamento
- 25.128. Covid - Relatório de Quantidade de Servidores por situação de risco
- 25.129. Covid - Relatório do total de grupo de risco por situação de risco
- 25.130. Covid - Relatório de quadro geral

## **26. Mobile Estudante**

Aplicativo mobile Android voltado para o estudante da rede. O aplicativo possui as seguintes funcionalidades:

- 26.1. Público - Portal da Educação
- 26.2. Público - SIGEduc Web
- 26.3. Público - SIGEduc Mobile
- 26.4. Público - Escolas da Rede
- 26.5. Público - Escolas Próximas
- 26.6. Público - Portal do Professor – MEC
- 26.7. Público - TV da Educação
- 26.8. Público - Twitter
- 26.9. Minha Turma - Visualizar Minha Turma
- 26.10. Minhas Frequências - Visualizar Minhas Frequências
- 26.11. Meu Boletim - Visualizar Meu Boletim
- 26.12. Meu Boletim - Visualizar Meu Boletim - Visualizar Informações da Disciplina
- 26.13. Escolas Próximas - Visualizar Escolas Próxima

## **27. Mobile Professor**

Aplicativo mobile Android voltado para o estudante da rede. O aplicativo possui as seguintes funcionalidades:



- 27.1. Público - Portal da Educação
- 27.2. Público - SIGEduc Web
- 27.3. Público - SIGEduc Mobile
- 27.4. Público - Escolas da Rede
- 27.5. Público - Escolas Próximas
- 27.6. Público - Portal do Professor – MEC
- 27.7. Público - TV da Educação
- 27.8. Público - Twitter
- 27.9. Minhas Turmas - Visualizar Turmas
- 27.10. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Estudantes
- 27.11. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Frequências
- 27.12. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Lançar Notas Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Lançar Conteúdo
- 27.13. Lançar Notas - Visualizar Turmas
- 27.14. Lançar Notas - Visualizar Turmas – Lançar Notas da Turma
- 27.15. Frequências - Visualizar Turmas
- 27.16. Frequências - Visualizar Turmas – Lançar Frequências da Turma
- 27.17. Lançar Conteúdo - Visualizar Turmas
- 27.18. Lançar Conteúdo - Visualizar Turmas – Lançar Conteúdos da Turma
- 27.19. Fazer Download de Dados do o Servidor (funciona off-line)
- 27.20. Fazer Upload de Dados para o Servidor (funciona off-line)

## **28. SIGPonto – Sistema Integrado de Gestão de Ponto**

O sistema SIGPonto é uma solução de gestão de frequência utilizada no âmbito da SEEC e das escolas. É composto por uma aplicação Web que contém diversas operações de gestão de frequência e um aplicativo móvel para registro de ponto através da geolocalização e da captura da imagem do usuário que está registrando o ponto. O SIGPonto é composto pelas seguintes funcionalidades:

- 28.1. Servidores - Consultas - Servidores sem Vínculo
- 28.2. Servidores - Consultas - Servidores com forma de jornadas incompatíveis
- 28.3. Servidores - Consultas - Histórico de jornada dos Servidores
- 28.4. Servidores - Buscar
- 28.5. Servidores - Gerenciar Jornada
- 28.6. Servidores - Espelho de ponto - Consultar
- 28.7. Gestor de Ponto - Arquivo de Exportação - Gerar
- 28.8. Gestor de Ponto - Relacionar Unidades - Relacionar
- 28.9. Gestor de Ponto - Relacionar Unidades - Buscar
- 28.10. Gestor de Ponto - Cumprimento de Carga Horária - Consultar
- 28.11. Gestor de Ponto - Cumprimento de Carga Horária - Gerenciar
- 28.12. Gestor de Ponto - Comunicação com o Servidor - Cadastrar
- 28.13. Gestor de Ponto - Comunicação com o Servidor - Consultar
- 28.14. Gestor de Ponto - Banco de Horas - Gerar
- 28.15. Gestor de Ponto - Banco de Horas - Consultar
- 28.16. Gestor de Ponto - Desconto de Horas - Gerar
- 28.17. Gestor de Ponto - Desconto de Horas - Consultar
- 28.18. Gestor de Ponto - Saldo Consolidado - Por Data

- 28.19. Gestor de Ponto - Saldo Consolidado - Consultar Execução
- 28.20. Gestor de Ponto - Apontamentos/Batidas - Por Servidor
- 28.21. Gestor de Ponto - Período de solicitação - Abono
- 28.22. Gestor de Ponto - Aprovar Abono - Consultar
- 28.23. Gestor de Ponto - Horas Adicionais - Consultar
- 28.24. Gestor de Ponto - Justificativa de Abono - Cadastro - Novo
- 28.25. Gestor de Ponto - Justificativa de Abono - Consulta - Buscar
- 28.26. Jornada - Cadastro - Novo
- 28.27. Jornada - Consulta - Buscar
- 28.28. Estrutura Organizacional - Cadastro - Novo
- 28.29. Estrutura Organizacional - Consulta - Buscar
- 28.30. Interrupções - Informar interrupção - Novo
- 28.31. Interrupções - Consulta - Buscar
- 28.32. Interrupções - Motivos de interrupção - Cadastro
- 28.33. Interrupções - Motivos de interrupção - Consulta
- 28.34. Usuários - Consulta - Buscar
- 28.35. Administrativo - Apontamentos/Batidas - Por Data
- 28.36. Administrativo - Apontamentos/Batidas - Por Servidor
- 28.37. Administrativo - Inconsistências de Batidas - Por Servidor
- 28.38. Administrativo - Apontamento Original - Consultar
- 28.39. Administrativo - Monitoramento - Consultar
- 28.40. Administrativo - Calcular Geral - Faltas dos Servidores
- 28.41. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Cargo
- 28.42. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Unidade
- 28.43. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Pessoa
- 28.44. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Servidor
- 28.45. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Afastamento
- 28.46. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Atividade
- 28.47. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Designação
- 28.48. Administrativo - Sincronização Sigeduc - Sincronizar Histórico de designação

## **29. Órgãos Colegiados**

Módulo responsável pela gestão de Órgãos Colegiados que realiza a gerência das reuniões de conselho escolar e conselho de classe

- 29.01. Conselho Escolar - Gerenciar conselho escolar- Visualizar dados do conselho escolar
- 29.02. Conselho Escolar - Gerenciar conselho escolar- Visualizar dados do conselho escolar-Imprimir Conselho Escolar
- 29.03. Conselho Escolar - Gerenciar conselho escolar- Visualizar dados do conselheiro
- 29.04. Conselho Escolar - Relatório de Conselho Escolar- Gerar Relatórios de conselho escolar
- 29.05. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - busca reuniões do conselho escolar
- 29.06. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - cadastrar reuniões do conselho escolar
- 29.07. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - alterar reuniões do conselho escolar
- 29.08. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - excluir reuniões do conselho escolar
- 29.09. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - imprimir reuniões do conselho escolar
- 29.10. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - visualizar reuniões do conselho escolar
- 29.11. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - visualizar ata de reunião
- 29.12. Conselho Escolar - reuniões do conselho escolar - Assinar Ata
- 29.13. Conselho de Classe - gerenciar conselho de classe - buscar conselho de classe
- 29.14. Conselho de Classe - gerenciar conselho de classe - buscar conselho de classe- visualizar conselho de classe
- 29.15. Conselho de Classe - gerenciar conselho de classe - buscar conselho de classe- visualizar dados do conselheiro
- 29.16. Conselho de Classe - Relatórios de Conselho de Classe
- 29.17. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Buscar Reuniões de Conselho de Classe
- 29.18. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe
- 29.19. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Visualizar reuniões do conselho de classe
- 29.20. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Visualizar ata de reunião do conselho de classe

- 29.21. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Cadastrar Reunião do Conselho de Classe
- 29.22. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Alterar Reunião do Conselho de Classe
- 29.23. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Excluir Reunião do Conselho de Classe
- 29.24. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Imprimir Reunião do Conselho de Classe
- 29.25. Conselho de Classe - Gerenciar Reuniões do Conselho de Classe -Assinar Ata do Conselho de Classe

### **30. Monitoramento Pedagógico**

Módulo responsável pela Monitoramento Pedagógico dos Anos Iniciais afim de verificar como os alunos estão no aprendizado com os diagnósticos, dos professores, coordenadores, escolas municípios e DIRECs

- 30.01. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor
- 30.02. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Cadastrar Diagnostico do Professor
- 30.03. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Alterar Diagnostico do Professor
- 30.04. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Finalizar Monitoramento Pedagógico do Professor
- 30.05. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Excluir Monitoramento Pedagógico do Professor
- 30.06. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Cadastrar Diagnostico do Coordenador
- 30.07. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Alterar Monitoramento Pedagógico do Coordenador
- 30.08. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Excluir Monitoramento Pedagógico do Coordenador
- 30.09. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Coordenador
- 30.10. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico do Professor - Finalizar Diagnóstico do Coordenador
- 30.11. Monitoramento Pedagógico - Dashboard
- 30.12. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico das Escolas
- 30.13. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico das Escolas - Declarar ciência
- 30.14. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico das Escolas - Enviar Diagnostico das Escolas
- 30.15. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico dos Municípios
- 30.16. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico dos Municípios - Declarar ciência
- 30.17. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico dos Municípios - Enviar Diagnostico das Escolas
- 30.18. Monitoramento Pedagógico - Buscar Diagnostico das Direcs

### **31. Prestação de Contas**

Módulo responsável pela gestão de prestação de contas pela escola com frevisão do plano de aplicação e cadstros de empenhos

- 31.01. Prestação de Contas → Membros Unidade Executora - Buscar Membros da Unidade Executora
- 31.02. Prestação de Contas → Membros Unidade Executora - Visualizar Membros da Unidade Executora
- 31.03. Prestação de Contas → Membros Unidade Executora - Visualizar Membro individualmente
- 31.04. Prestação de Contas → Empenhos - Buscar Empenhos de Recursos
- 31.05. Prestação de Contas → Empenhos - Cadastrar Novo Empenhos
- 31.06. Prestação de Contas → Empenhos - Alterar Novo Empenho
- 31.07. Prestação de Contas → Empenhos - Buscar Empenhos de Recursos
- 31.08. Prestação de Contas →Dados da Escola → Prestação de Contas → Plano de Aplicação - Cadastrar novo plano de aplicação
- 31.09. Prestação de Contas →Dados da Escola → Prestação de Contas → Plano de Aplicação → Buscar
- 31.10. Prestação de Contas →Dados da Escola → Prestação de Contas → Plano de Aplicação → Buscar - Visualizar
- 31.11. Prestação de Contas →Dados da Escola → Prestação de Contas → Plano de Aplicação → Buscar →Alterar →Alterar Plano de Aplicação
- 31.12. Prestação de Contas →Revisar Plano de Aplicação - Buscar
- 31.13. Prestação de Contas →Revisar Plano de Aplicação - Retornar para Ajustes
- 31.14. Prestação de Contas →Revisar Plano de Aplicação → Buscar-Lista de Plano de Aplicação pra revisão
- 31.15. Prestação de Contas →Revisar Plano de Aplicação → Buscar-Alterar Revisão| de Plano de Aplicação

### **32. Educa RN**

Módulo no qual são disponibilizados as aulas gravadas com uma cooperação de uma tv aberta do RN

- 32.01. Educa RN - Selecionar Etapas de Ensino
- 32.02. Educa RN - Selecionar Etapas de Ensino - Componentes Curriculares
- 32.03. Educa RN - Selecionar Etapas de Ensino - Componentes Curriculares - Séries
- 32.04. Educa RN - Selecionar Etapas de Ensino - Componentes Curriculares - Séries - Aulas

### **33. Eventos**

Módulo onde são cadastrados os eventos para a Secretaria de Educação do RN, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 33.1. Termos - Configuração de Termos de Cooperação - Gerenciar Calendário de Termo e Cooperação
- 33.2. Termos - Configuração de Termos de Cooperação - Visualizar Termos de Cooperação da BNCC Cadastrados
- 33.3. Termos - Configuração de Termos de Cooperação – Cadastrar Termos de Cooperação da BNCC
- 33.4. Termos - Configuração de Termos de Cooperação - Cadastrar Termos de Cooperação da BNCC Cadastrados
- 33.5. Termos - Configuração de Termos de Cooperação - Visualizar Termos de Cooperação da PRO

### **34. Aplicação Matrícula Web**

Módulo de acesso público onde os estudantes e familiares realizam sua matrícula na rede estadual, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 34.1. Exibir calendário de matrícula ao público
- 34.2. Realizar Matrícula de estudante
- 34.3. Consultar Matrícula
- 34.4. Cancelar Matrícula
- 34.5. Enviar e-mail com o comprovante de matrícula
- 34.6. Realizar controle de concorrência para conceder vagas limitado à quantidade estabelecida;

### **35. Matrícula Web – App Mobile**

Módulo de acesso público, através de aplicativo móvel, onde os estudantes e familiares realizam sua matrícula na rede estadual, composto pelas seguintes funcionalidades:

- 35.1. Exibir calendário de matrícula ao público
- 35.2. Realizar Matrícula de estudante
- 35.3. Consultar Matrícula
- 35.4. Cancelar Matrícula
- 35.5. Enviar e-mail com o comprovante de matrícula
- 35.6. Realizar controle de concorrência para conceder vagas limitado à quantidade estabelecida;

### **36. Solução de Gestão Documental (SGD)**

A solução de gestão documental não faz parte do código-fonte do SIGEduc, devendo ser uma plataforma licenciada pelo CONTRAADO que se integre ao SIGEduc para gerenciamento de documentos. Atualmente é utilizada uma plataforma integrada ao SIGEduc que gerencia mais de quatro milhões de imagens, decorrentes de documentação do estudante, diário de classe, atas de resultados escolares, dentre outros. Atualmente, os documentos gerados no SIGEduc tais como diário de classe, atas de resultados, dentre outros, são automaticamente inseridos no sistema de documentação, sendo este uma peça essencial no arcabouço tecnológico do SIGEduc e sendo obrigação da empresa vencedora o fornecimento de um software que atenda os seguintes

requisitos enquanto durar o contrato. O custo para manutenção da solução disponível para SEEC deverá estar incluído na proposta de preços através dos itens de sustentação e suporte, não devendo haver qualquer custo adicional de licença.

- 36.1. Sistema de gestão documental em interface Web responsiva.
- 36.2. Permitir adicionar, remover, buscar, mover e renomear documentos e pastas.
- 36.3. Permitir capacidade de Big Data, ou seja, armazenamento de grande quantidade de documentos e imagens.
- 36.4. Permitir diversos tipos de documentos: imagens TIFF, PDF, DOCX, dentre outros.
- 36.5. Indexação de documentos através de descritores;
- 36.6. Indexação do conteúdo dos documentos. O sistema deverá permitir tanto a indexação de documentos editáveis, bem como deverá possuir solução de OCR (*Optical Character Recognition*) integrada para indexar documentos escaneados e imagens. A indexação de conteúdo deverá utilizar o conceito de índice invertido para permitir capacidades de Big Data.
- 36.7. Suportar busca em documentos PDF indicando a página que o conteúdo foi localizado.
- 36.8. Auditoria e histórico de mudanças dos documentos (versionamento);
- 36.9. Visualização rápida de documentos com paginador de PDF embutido.
- 36.10. Permitir compartilhamento entre usuários e grupos e por geração de link.
- 36.11. Possuir API de integração composto minimamente por serviços de adicionar, remover, consultar, baixar e atualizar documentos a partir de sistemas externo

### **37. SIPAC – Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos**

O sistema SIPAC é um sistema de gestão administrativa de propriedade da UFRN e em utilização pela SEEC-RN. As tecnologias utilizadas pelo SIPAC são as mesmas utilizadas pelo SIGEduc, sendo ele composto pelos seguintes módulos: Auditoria e Controle Interno, Faturas, Infraestrutura, Boletim de Serviços, Orçamento, Patrimônio Móvel, Patrimônio Imóvel, Compras e Licitação, Contratos, Registro de Preços, Catálogo de Materiais, Almoxarifado, Memorando Eletrônico, Liquidação de Despesas, Projetos e Convênios, Transportes, Portal Público e Integração com sistemas Estruturantes e sendo composto pelas seguintes funcionalidades:

#### **Catálogo de Materiais**

- 1.1. Calendário → Solicitação de Cadastro de Material
- 1.2. Material → Ativar
- 1.3. Material → Cadastrar
- 1.4. Material → Consultar
- 1.5. Material → Desativar
- 1.6. Material → Listar/alterar
- 1.7. Material → Autorização Técnica do Material → Registrar
- 1.8. Material → Autorização Técnica do Material → Listar Materiais Com Autorizadores
- 1.9. Material → Descritor de Material → Cadastrar
- 1.10. Material → Descritor de Material → Listar/alterar
- 1.11. Material → Grupo de Material → Cadastrar
- 1.12. Material → Grupo de Material → Listar/alterar
- 1.13. Material → Grupo de Material → Subgrupo de Material → Cadastrar
- 1.14. Material → Grupo de Material → Subgrupo de Material → Listar/alterar
- 1.15. Solicitação de Atualização de Preço de Material → Atender Solicitações
- 1.16. Solicitação de Cadastro de Material → Atender Solicitações
- 1.17. Solicitação de Cadastro de Material → Listar Meus Atendimentos
- 1.18. Requisições → Material → Catálogo → Acompanhar Solicitação De Cadastro De Material
- 1.19. Requisições → Material → Catálogo → Solicitações de Cadastro de Material Retornadas
- 1.20. Requisições → Material → Catálogo → Cadastrar Material
- 1.21. Requisições → Material → Catálogo → Consultar Material
- 1.22. Requisições → Material → Catálogo → Solicitar Cadastro
- 1.23. Requisições → Material → Catálogo → Listar Minhas Solicitações De Cadastro

- 1.24. Requisições → Material → Catálogo → Listar Meus Atendimentos De Solicitações De Cadastro
- 1.25. Requisições → Material → Catálogo → Solicitar Atualização de Preço
- 1.26. Requisições → Material → Catálogo → Listar Solicitações De Atualização De Preço
- 1.27. Requisições → Material → Catálogo → Gestor Catálogo

## Almoxarifado

- 2.1. Estoque → Transferir Estoque do Material
- 2.2. Estoque → Bloquear Material
- 2.3. Estoque → Manutenção do Estoque
- 2.4. Estoque → Nota Fiscal → Cadastrar
- 2.5. Estoque → Nota Fiscal → Listar/Alterar
- 2.6. Estoque → Nota Fiscal → Ajustar
- 2.7. Estoque → Nota Fiscal → Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- 2.8. Estoque → Invoice → Cadastrar
- 2.9. Estoque → Invoice → Listar/Alterar
- 2.10. Estoque → Entrada Avulsa → Registrar Entrada Avulsa
- 2.11. Estoque → Entrada Avulsa → Imprimir Comprovante
- 2.12. Estoque → Saída Avulsa → Imprimir Comprovante
- 2.13. Estoque → Saída Avulsa → Registrar Saída Avulsa
- 2.14. Estoque → Receber/Estornar Nota de Fornecimento
- 2.15. Estoque → Requisição de Material → Cadastrar Requisição
- 2.16. Estoque → Requisição de Material → Modificar Req. Existente
- 2.17. Estoque → Requisição de Material → Acompanhar Reqs. Enviadas
- 2.18. Consultas → Consulta de Empenhos
- 2.19. Consultas → Consulta de Entradas Avulsas
- 2.20. Consultas → Consulta de Fornecedores
- 2.21. Consultas → Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- 2.22. Consultas → Consulta de Notas Fiscais
- 2.23. Consultas → Consulta de Notas de Fornecimento
- 2.24. Consultas → Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- 2.25. Consultas → Consulta de Requisições
- 2.26. Consultas → Consulta de Saídas Avulsas
- 2.27. Consultas → Notas Fiscais Estornadas
- 2.28. Material/Requisições → Acompanhar Requisições Enviadas
- 2.29. Material/Requisições → Alterar Destino da Requisição
- 2.30. Material/Requisições → Alterar Unidade do Atendimento
- 2.31. Material/Requisições → Retornar Requisição
- 2.32. Material/Requisições → Protocolo → Enviar Requisições
- 2.33. Material/Requisições → Protocolo → Registrar Recebimento
- 2.34. Atendimento de Requisições → Alterar Atendimento
- 2.35. Atendimento de Requisições → Atendimento de Requisições
- 2.36. Atendimento de Requisições → Atendimento de Requisições de Devolução de Material
- 2.37. Atendimento de Requisições → Autorização de Atendimento
- 2.38. Atendimento de Requisições → Comprovante → Atendimento
- 2.39. Atendimento de Requisições → Comprovante → Devolução
- 2.40. Movimentação → Entradas Por Nota Fiscal/Invoice
- 2.41. Movimentação → Entradas/Saídas Avulsas
- 2.42. Movimentação → Extrato de Movimentação
- 2.43. Movimentação → Movimentação por Grupo do Material
- 2.44. Movimentação → Movimentação por Material
- 2.45. Movimentação → Movimentações Estornadas
- 2.46. Movimentação → Notas de Fornecimento
- 2.47. Movimentação → Oferta e Demanda de Materiais em Estoque
- 2.48. Movimentação → Relatório de Entradas
- 2.49. Movimentação → Requisições Atend./Negadas

- 2.50. Movimentação → RMA Analítico
- 2.51. Movimentação → RMA Sintético
- 2.52. Movimentação → Saídas por Perdas
- 2.53. Material → Estoque Mínimo
- 2.54. Material → Fornecedores do Material
- 2.55. Material → Histórico de Entradas
- 2.56. Material → Inventário
- 2.57. Material → Materiais a Vencer
- 2.58. Material → Materiais em Garantia
- 2.59. Material → Materiais em Ponto de Pedido
- 2.60. Material → Materiais do Fornecedor
- 2.61. Material → Materiais Mais Solicitados
- 2.62. Material → Materiais Solicitados
- 2.63. Material → Materiais Não Movimentados
- 2.64. Material → Material Sem Saldo
- 2.65. Material → Preços de um Material
- 2.66. Material → Situação de um Material
- 2.67. Material → Total Solicitado e Atendido por Unidade
- 2.68. Atendimento → Comprovante de Atendimento
- 2.69. Atendimento → Comprovante de Devolução
- 2.70. Atendimento → Demandas Reprimidas
- 2.71. Gerais/Unidade → Unidade → Despesas da Unidade
- 2.72. Gerais/Unidade → Unidade → Devoluções da Unidade
- 2.73. Gerais/Unidade → Unidade → Reqs. Atendidas por Unidade
- 2.74. Unidades → Sintético de Despesas por Unidade
- 2.75. Gerais/Unidade → Unidade → Unidades Devedoras
- 2.76. Gerais/Unidade → Análise de Consumo por Material
- 2.77. Gerais/Unidade → Relatório de Consumo por Unidades
- 2.78. Gerais/Unidade → Relatório de Consumo
- 2.79. Gerais/Unidade → Correções Financeiras
- 2.80. Gerais → Etiquetas de Prateleira
- 2.81. Gerais → Requisições Atendidas x Pagas
- 2.82. Pessoa Física/Jurídica → Cadastrar Pessoa Física Jurídica
- 2.83. Pessoa Física/Jurídica → Listar Pessoa Física/Jurídica
- 2.84. Grupo do Material → Cadastrar Grupo de Material
- 2.85. Grupo de Material → Listar Grupo de Material
- 2.86. Materiais → Cadastrar Materiais
- 2.87. Materiais → Listar Materiais
- 2.88. Materiais → Solic. Cadastro de Material
- 2.89. Materiais → Sol. Atual. Preço de Material
- 2.90. Permissões → Restringir Pedido de Material por Unidade
- 2.91. Permissões → Restringir Pedidos da Unidade
- 2.92. Endereço → Cadastrar/Alterar/Remover
- 2.93. Endereço → Registrar Ocupação
- 2.94. Endereço → Remover Ocupação
- 2.95. Cadastrar Período de Bloqueio de Requisições → Cadastrar/Listar
- 2.96. Inconsistência de Material → Listar/Alterar Correções

### 3. Patrimônio

- 3.1. Notas Fiscais → Associar a Empenhos
- 3.2. Notas Fiscais → Cadastrar
- 3.3. Notas Fiscais → Listar/Alterar
- 3.4. Tombamento → Tombar Bens → Empenho
- 3.5. Tombamento → Tombar Bens → Empenho-Livro
- 3.6. Tombamento → Tombar Bens → Outros Tipos de Entrada

- 3.7. Tombamento → Tombar Bens → Continuar Tombamento
- 3.8. Tombamento → Tombar Bens → A partir da Nota Fiscal
- 3.9. Tombamento → Tombar Bens → Funpec
- 3.10. Tombamento → Tombar Bens → Definir Descritores do Bem
- 3.11. Tombamento → Tombar Bens → Incorporar Bens de Terceiros
- 3.12. Tombamento → Anular Tombamento
- 3.13. Tombamento → Reativar Tombo Anulado
- 3.14. Tombamento → Manutenção de Coleções
- 3.15. Tombamento → Desmembramento de Bens
- 3.16. Tombamento → Gerar Etiquetas de Patrimônio
- 3.17. Acautelamento → Abertura de Termo de Acautelamento
- 3.18. Acautelamento → Adicionar Materiais a um Termo.
- 3.19. Acautelamento → Devolução de Materiais Acautelados
- 3.20. Acautelamento → Emissão de Nada Consta
- 3.21. Acautelamento → Renovar Termo de Acautelamento
- 3.22. Invoice → Cadastrar
- 3.23. Invoice → Listar/Alterar
- 3.24. Alterações → Alterar Responsável do Bem
- 3.25. Alterações → Bem
- 3.26. Alterações → Alterar Valor do Bem
- 3.27. Alterações → Cadastrar Nota de Recebimento
- 3.28. Alterações → Nota de Recebimento
- 3.29. Alterações → Cadastrar Novo Termo
- 3.30. Alterações → Cadastrar Bem Antigo
- 3.31. Alterações → Inserir Unidade de Conciliação
- 3.32. Alterações → Cadastrar Termo de Responsabilidade
- 3.33. Alterações → Termo de Responsabilidade
- 3.34. Alienação/Baixa → Alienar/Registrar Baixa
- 3.35. Alienação -> Listar/Alterar/Finalizar Alienação
- 3.36. Alienação → Acompanhar Req. de Alienação
- 3.37. Alienação → Cadastrar Requisição de Alienação
- 3.38. Alienação → Modificar Requisição de Alienação
- 3.39. Chamados Patrimoniais → Atender/Negar Chamado Patrimonial
- 3.40. Chamados Patrimoniais → Consultar/Alterar Atendimento
- 3.41. Movimentações → Ajustar Valor Contábil
- 3.42. Movimentações → Alterar Local de um Bem
- 3.43. Movimentações → Confirmar Recolhimento
- 3.44. Movimentações → Enviar Bens
- 3.45. Movimentações → Estornar Movimentação
- 3.46. Movimentações → Movimentar Bens de Terceiros
- 3.47. Movimentações → Validar Transferências
- 3.48. Movimentações → Protocolo de Termo de Responsabilidade
- 3.49. Movimentações → Protocolo de Termos de Transferência/Notas de Recebimento
- 3.50. Movimentações → Receber Bens
- 3.51. Movimentações → Recolhimento de Bens
- 3.52. Movimentações → Movimentações Temporárias → Cadastrar
- 3.53. Movimentações → Movimentações Temporárias → Registrar Retorno de Bens
- 3.54. Movimentações → Movimentações Temporárias → Alterar/Remover
- 3.55. Levantamento Patrimonial-> Cadastrar Levantamento
- 3.56. Levantamento Patrimonial-> Listar Levantamentos
- 3.57. Levantamento Patrimonial-> Menu Levantamento Patrimonial
- 3.58. Levantamento Patrimonial-> Processar Levantamento Patrimonial
- 3.59. Relatórios-> Dados Do Levantamento
- 3.60. Relatórios-> Acervo Patrimonial Levantado
- 3.61. Relatórios-> Bens Não Inventariados
- 3.62. Bens → Consulta Geral
- 3.63. Bens → Garantia de Um Bem
- 3.64. Bens → Histórico de Um Bem



- 3.65. Gerais → Bens de Terceiros
- 3.66. Módulos → Patrimônio → Consultas -> Contratos → Listar Contratos
- 3.67. Gerais → Chamados Patrimoniais
- 3.68. Gerais → Empenhos
- 3.69. Movimentações → Ajustes de Valor Contábil
- 3.70. Movimentações → Guia de Movimentação/Recolhimento
- 3.71. Movimentações → Movimentações de Bens
- 3.72. Movimentações → Termo de Responsabilidade
- 3.73. Movimentações -> Termo de Acautelamento
- 3.74. Movimentações → Termos de Acautelamento com Bens em Atraso
- 3.75. Movimentações → Acompanhamento de Movimentações Temporárias
- 3.76. Movimentações → Acompanhamento dos Termos de Acautelamento
- 3.77. Movimentações → Consultar Validação de Transferência
- 3.78. Movimentações → Movimentações Temporárias em Atraso
- 3.79. Bens → Laudo de Avaliação
- 3.80. Bens → Ajustes de Valor Contábil → Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo
- 3.81. Bens → Ajustes de Valor Contábil → Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativos
- 3.82. Bens → Balancete Contábil
- 3.83. Bens → Bens por Convênio
- 3.84. Bens → Bens por Outro Tipo de Entrada
- 3.85. Bens → Bens por Empenho
- 3.86. Bens → Bens por Finalidade
- 3.87. Bens → Bens por Fornecedor
- 3.88. Bens → Bens por Nota Fiscal
- 3.89. Bens → Bens por Origem Orçamentária
- 3.90. Bens → Bens por Projeto
- 3.91. Bens → Bens por Tipo de Unidade
- 3.92. Bens → Extrato de Movimentação
- 3.93. Bens → Emitir Termos de Responsabilidade
- 3.94. Bens → Inventário
- 3.95. Bens → Relatório Geral
- 3.96. Bens → RMB Analítico
- 3.97. Bens → RMB Sintético
- 3.98. Bens → Bens Associados ao Termo de Responsabilidade
- 3.99. Bens → Quadro Demonstrativo por Período
- 3.100. Bens → Bens de Terceiros
- 3.101. Alienação → Termos de Alienação/Baixa
- 3.102. Alienação → Resumo Alienações/Baixas
- 3.103. Alienação → Gerar Resumo Contábil por Termo
- 3.104. Movimentações de Bens → Bens Alienados
- 3.105. Movimentação de Bens → Bens Emprestados
- 3.106. Movimentações de Bens → Bens Ociosos
- 3.107. Movimentação de Bens → Bens Recolhidos
- 3.108. Movimentações de Bens → Relatório de Movimentações
- 3.109. Movimentações de Bens → Transferências Autenticadas
- 3.110. Movimentações de Bens → Unidades com Bens Recolhidos
- 3.111. Gerenciais → Aquisições por Unidade Gestora
- 3.112. Gerenciais -> Evolução Patrimonial.
- 3.113. Termo de Responsabilidade → Gerar Resumo Contábil por Termo
- 3.114. Termo de Responsabilidade → Protocolo de Termo de Responsabilidade
- 3.115. Termo de Responsabilidade → Termos por Período
- 3.116. Termos de Responsabilidade → Termos por Empenho
- 3.117. Termos de Responsabilidade → Termos por Nota Fiscal
- 3.118. Outros → Empenhos
- 3.119. Outros → Relatórios Gráficos → Evolução Patrimonial
- 3.120. Outros → Relatórios Gerenciais → Buscar Protocolo de Termos de Responsabilidade
- 3.121. Nota de Recebimento → Emitir Nota
- 3.122. Tombamento → Finalidade de Bens → Cadastrar/Listar/Alterar

- 3.123. Tombamento → Fornecedores (Tombamento Empenho) → Cadastrar
- 3.124. Tombamento → Fornecedores (Tombamento Empenho) → Listar/Alterar
- 3.125. Tombamento → Fornecedores (Tombamento Outros Tipos de Entrada) → Cadastrar
- 3.126. Tombamento → Fornecedores (Tombamento Outros Tipos de Entrada) → Listar/Alterar
- 3.127. Tombamento → Material → Cadastrar
- 3.128. Tombamento → Material → Listar/Alterar
- 3.129. Tombamento → Material → Consultar Material
- 3.130. Motivo de Indisponibilidade de Bem -> Cadastrar
- 3.131. Motivo de Indisponibilidade de Bem -> Listar/Alterar
- 3.132. Tombamento -> Origem de Bens de Terceiros -> Cadastrar/Alterar/Remover
- 3.133. Tombamento → Tipo de Entrada de Bem → Cadastrar
- 3.134. Tombamento → Tipo de Entrada de Bem → Listar/Alterar
- 3.135. Tombamento → Primeira Movimentação → Cadastrar/Alterar Unidade/Localidade de Primeira Movimentação
- 3.136. Alienação/Baixa → Tipo Alienação/Baixa → Cadastrar
- 3.137. Alienação/Baixa → Tipo Alienação/Baixa → Listar/Alterar
- 3.138. Chamado Patrimonial → Tipo de Chamado Patrimonial → Cadastrar
- 3.139. Chamado Patrimonial → Tipo de Chamado Patrimonial → Listar/Alterar
- 3.140. Gerência → Unidades de Reserva Técnica → Cadastrar/Listar
- 3.141. Marca Produto → Cadastrar
- 3.142. Marca Produto → Listar/Alterar
- 3.143. Movimentações → Finalidade de Movimentação Temporária → Cadastrar
- 3.144. Movimentações → Finalidade de Movimentação Temporária → Listar/Alterar
- 3.145. Movimentações → Validação de Transferência de Bens → Cadastrar Grupo de Unidades sem Validação
- 3.146. Movimentações → Validação de Transferência de Bens → Listar/Alterar Grupo de Unidades sem Validação
- 3.147. Finalidade de Levantamento Patrimonial → Cadastrar
- 3.148. Finalidade de Levantamento Patrimonial → Listar/Alterar
- 3.149. Módulos -> Patrimônio → Cadastros → Levantamento Patrimonial → Cadastrar
- 3.150. Levantamento Patrimonial → Listar/Alterar
- 3.151. Parâmetros Gestora -> Atualizar Parâmetros
- 3.152. Usuário do Coletor de Dados → Cadastrar
- 3.153. Usuário do Coletor de Dados → Listar/Alterar/Remover
- 3.154. Localidade → Cadastrar
- 3.155. Localidade → Listar/Alterar
- 3.156. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Requisições de Livro do Contrato → Acompanhar Requisições Enviadas
- 3.157. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Requisições de Livro de Contrato → Cadastrar Requisição
- 3.158. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Requisições de Livro do Contrato → Modificar Requisição
- 3.159. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Autorização do Fornecimento de Livros
- 3.160. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Listar/Alterar Autorização do Fornecimento
- 3.161. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Planilha de Livros por Contrato
- 3.162. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Controle de Saldo dos Contratos
- 3.163. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Consolidação de Requisições
- 3.164. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros -> Contratos -> Fornecedores de Livros em Atraso no Fornecimento
- 3.165. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Contratos → Fornecedores de Livros em Atraso com Orçamento
- 3.166. Módulos -> Patrimônio → Entrega de Livros → Consultas → Solicitados → Livros Recebidos ou Comprados
- 3.167. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Consultas → Solicitados → Livros Solicitados por Unidades
- 3.168. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Total de Títulos e Exemplares Tombados
- 3.169. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Contrato → Livros Entregues no Contrato
- 3.170. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Contrato → Planilha de Livros Por Contrato
- 3.171. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Processo de Compra → Contrato → Quantitativo de Livros Tombados
- 3.172. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Contrato → Resumo de Compras Por Período
- 3.173. Módulos -> Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Editora → Analítico do total Solicitado por Editora Agrupado por Unidade
- 3.174. Módulos → Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Editora → Editoras Para Compra
- 3.175. Módulos -> Patrimônio → Entrega de Livros → Relatórios → Editora → Livros a Comprar por Editora
- 3.176. Módulos -> Patrimônio → Entrega de Livros → Processo de Compra → Unidade → Total Solicitado por Unidade
- 3.177. Módulos -> Patrimônio → Entrega de Livros → Processo de Compra → Atendimento

- 3.178. Módulos -> Patrimônio -> Entrega de Livros -> Processo de Compra -> Importação -> Acompanhamento de Compra de Livros Importados
- 3.179. Módulos -> Patrimônio -> Entrega de Livros -> Processo de Compra -> Saldo de Livros Atendidos por Período
- 3.180. Nota Fiscal-> Cadastrar Nota Fiscal
- 3.181. Nota Fiscal-> Listar/Alterar Nota Fiscal
- 3.182. Nota Fiscal-> Associar Empenho à Nota Fiscal
- 3.183. Tombamento de Materiais Informacionais-> Alterar Termo de Responsabilidade
- 3.184. Tombamento de Materiais Informacionais-> Anular Tombamento de Material Informacional
- 3.185. Tombamento de Materiais Informacionais-> Continuar Tombamento de Materiais Informacionais
- 3.186. Tombamento de Materiais Informacionais -> Tombamento-> Outros Tipos De Entrada para Materiais Informacionais
- 3.187. Tombamento de Materiais Informacionais -> Tombamento-> Tombamento de Materiais Informacionais por Empenho
- 3.188. Tombamento de Materiais Informacionais-> Manutenção De Coleções de Materiais Informacionais
- 3.189. Gerência-> Enviar Bens do tipo Material Informacional
- 3.190. Relatórios-> Relatório de Transferências de Materiais Informacionais Autenticadas
- 3.191. Levantamento Patrimonial-> Cadastrar Levantamento Patrimonial
- 3.192. Levantamento Patrimonial-> Listar Levantamentos Patrimoniais Cadastrados
- 3.193. Patrimônio -> Consultar Bens
- 3.194. Patrimônio -> Consultar Bens Recolhidos
- 3.195. Patrimônio -> Consultar Garantia de um Bem
- 3.196. Patrimônio -> Documentos -> Guia de Movimentação
- 3.197. Patrimônio -> Documentos -> Termo de Responsabilidade
- 3.198. Patrimônio -> Inventário da Unidade
- 3.199. Patrimônio -> Chamado Patrimonial
- 3.200. Patrimônio -> Consultar Chamados Patrimoniais
- 3.201. Patrimônio -> Levantamento Patrimonial
- 3.202. Patrimônio -> Movimentação de Bens -> Autenticação -> Envio de Bens
- 3.203. Patrimônio -> Movimentação de Bens -> Autenticação -> Recebimento de Bens
- 3.204. Patrimônio -> Movimentação de Bens -> Consultar Movimentações Realizadas
- 3.205. Patrimônio -> Movimentações de Bens -> Estornar uma Movimentação Realizada por Erro
- 3.206. Patrimônio -> Movimentações de Bens -> Movimentar Bens de Terceiros
- 3.207. Patrimônio -> Movimentações de Bens -> Receber Bens Enviados por Outras Unidades
- 3.208. Patrimônio -> Movimentações de Bens -> Enviar Bem para Recolhimento
- 3.209. Patrimônio -> Movimentações de Bens -> Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade
- 3.210. Patrimônio -> Consultar Bem
- 3.211. Patrimônio -> Inventário
- 3.212. Patrimônio -> Aquisições do Centro
- 3.213. Patrimônio -> Consulta de Documentos -> Guia de Movimentação
- 3.214. Patrimônio -> Consulta de Documentos -> Termo de Responsabilidade
- 3.215. Bens -> Nota Fiscal-> Cadastrar
- 3.216. Bens -> Nota Fiscal-> Alterar Remover
- 3.217. Bens -> Nota Fiscal-> Cadastrar Fornecedor
- 3.218. Bens -> Tombamento UFRN-> Efetuar Tombamento
- 3.219. Bens -> Tombamento UFRN-> Alterar Bem
- 3.220. Bens -> Tombamento UFRN-> Alterar Termo
- 3.221. Bens -> Bens de Terceiros (Projetos)-> Cadastrar
- 3.222. Bens -> Bens de Terceiros (Projetos)-> Alterar Bem
- 3.223. Bens-> Gerar Etiquetas de Patrimônio
- 3.224. Consultas-> Bens por Projeto
- 3.225. Consultas -> Bens da UFRN-> Informações de um Bem
- 3.226. Consultas -> Bens da UFRN-> Termo de Responsabilidade
- 3.227. Consultas -> Bens da UFRN-> Bens por Nota Fiscal
- 3.228. Consultas -> Bens da Fundação-> Relatório Geral
- 3.229. Consultas -> Bens da Fundação-> Relatório de Bens Funpec
- 3.230. Consultas -> Bens da Fundação-> Histórico de um Bem
- 3.231. Consultas -> Bens da Fundação-> Relatório Termo de Transferência por período

#### 4. Memorando Eletrônico

- 4.1. Cadastro → Cadastrar Memorando
- 4.2. Cadastro → Cadastrar Memorando Circular
- 4.3. Cadastro → Enviar/Alterar Memorandos
- 4.4. Consultas → Listar Enviados
- 4.5. Consultas → Listar Pendentes de Recebimento
- 4.6. Consultas → Listar Recebidos
- 4.7. Consultas → Painel de Memorandos
- 4.8. Movimentação → Encaminhar Memorando
- 4.9. Movimentação → Cancelar Encaminhamento
- 4.10. Autenticação → Autenticar Memorandos

## 5. Contratos

- 5.1. Contrato → Contratos a Vencer
- 5.2. Contrato → Suspender Contratos
- 5.3. Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Acadêmico
- 5.4. Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Autoincremento (Despesas distribuídas entre unidades)
- 5.5. Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Despesa (Despesas centralizadas)
- 5.6. Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Receita
- 5.7. Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Editar Contratos
- 5.8. Contrato → SICON → Configurar Importação Automática
- 5.9. Contrato → SICON → Importar Contratos do SICON
- 5.10. Contrato → SICON → Importar Contratos do SICON em Lote
- 5.11. Contrato → SICON → Cadastrar Aditivos Importando Dados do SICON
- 5.12. Contrato -> Arquivos → Anexar Arquivos ao Contratos
- 5.13. Contrato -> Associações -> Associar Contratos a Convênio
- 5.14. Contrato -> Associações -> Associar Fiscais ao Contrato
- 5.15. Contrato -> Associações -> Associar Unidades a Unidades de Custo
- 5.16. Contrato -> Outros -> Cadastrar Itens do Contrato
- 5.17. Contrato -> Outros -> Cadastrar Multas do Contrato
- 5.18. Contrato -> Outros -> Gerar Minuta De Contrato
- 5.19. Contrato -> Outros -> Finalizar Contrato
- 5.20. Contrato -> Outros -> Registrar Ocorrência.
- 5.21. Contrato -> Outros -> Cadastrar dados da Garantia Contratual.
- 5.22. Ficha de Acompanhamento e Atestado -> Cadastrar Cláusulas Contratuais
- 5.23. Ficha de Acompanhamento e Atestado -> Visualizar/Retornar Fichas
- 5.24. Ficha de Acompanhamento e Atestado -> Definir Usuários Responsáveis por Unidade
- 5.25. Locação de Mão de Obra -> Cadastrar Cargos
- 5.26. Locação de Mão de Obra -> Definir Mão De obra Contratada
- 5.27. Locação de Mão de Obra -> Detalhar mão de obra por unidade
- 5.28. Locação de Mão de Obra -> Movimentações com Mão de Obra Contratada
- 5.29. Serviços de Limpeza -> Dados de Serviços de Limpeza
- 5.30. Serviços de Limpeza -> Editar Áreas das Unidades Beneficiadas
- 5.31. Requisição de Material / Serviço Contratado
- 5.32. Requisição de Material / Serviço Contratado
- 5.33. Requisição de Material / Serviço Contratado
- 5.34. Alterações → Aditivar
- 5.35. Alterações → Apostilar
- 5.36. Alterações → Remanejar Internamente
- 5.37. Alterações → Modificar Alterações
- 5.38. Alterações → Estornar
- 5.39. Alterações -> Rescindir Contrato
- 5.40. Locação de Mão de Obra → Repactuação Orçamentária
- 5.41. Alteração Contratual → Descumprimento Contratual → Cadastrar

- 5.42. Nota Fiscal → Adicionar Nota Fiscal
- 5.43. Nota Fiscal → Estornar Nota Fiscal
- 5.44. Nota Fiscal → Editar Nota Fiscal
- 5.45. Receitas → Guia de Recolhimento da União
- 5.46. Processos de Pagamento → Alterar Processo de Pagamento
- 5.47. Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento
- 5.48. Processos de Pagamento → Consultar Situação
- 5.49. Processos de Pagamento → Criar Usando Processo Existente
- 5.50. Ocorrências → Livro de Ocorrências do Fiscal (Gestor de Contrato)
- 5.51. Ocorrências → Livro de Ocorrências do Fiscal
- 5.52. Ordem de Serviço → Cadastrar
- 5.53. Ordem de Serviço → Atualizar
- 5.54. Ordem de Serviço → Imprimir
- 5.55. Ordem de Serviço → Remover
- 5.56. Ficha de Acompanhamento e Atestado → Nível Satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades
- 5.57. Ficha de Acompanhamento e Atestado → Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado
- 5.58. Gerais → Balancete dos Contratos
- 5.59. Gerais → Contratos a Vencer
- 5.60. Contratos da Unidade
- 5.61. Gerais → Contrato de Manutenção de Veículo
- 5.62. Gerais → Contrato Detalhado
- 5.63. Gerais → Contratos por Contratado
- 5.64. Gerais → Contratos por Período
- 5.65. Gerais → Listar Contratos
- 5.66. Gerais → Previsão de Despesas
- 5.67. Gerais → Histórico de Fiscalização
- 5.68. Gerais → Descumprimentos Contratuais
- 5.69. Gerais → Visualizar Notificação Fornecedor
- 5.70. Gerais → Relatório de Extrato de Publicação
- 5.71. Gerais → Contratos Estornados
- 5.72. Gerais → Alerta Saldo do Contrato
- 5.73. Ficha de Acompanhamento e Atestado → Resumo do Envio das Fichas de Acompanhamento
- 5.74. Locação de Mão de Obra → Quadro Demonstrativo Geral
- 5.75. Locação de Mão de Obra → Quadro Demonstrativo Por Unidade
- 5.76. Pagamento → Despacho para Pagamento
- 5.77. Pagamento → Notas Fiscais Por Unidade Beneficiada
- 5.78. Pagamento → Notas Fiscais do Contrato
- 5.79. Pagamento → Notas Fiscais do Contrato e da Unidade
- 5.80. Pagamento → Gastos de Contrato por Categoria de Despesa
- 5.81. Movimentações → Movimentações Realizadas no Contrato
- 5.82. Movimentações → Movimentações Realizadas no Contrato por Unidade
- 5.83. Movimentações → Repactuações Realizadas
- 5.84. Receitas → Contratos de Receitas por Unidade
- 5.85. Receitas → Resumo Mensal dos Contatos de Receita por Unidade
- 5.86. Receitas → Guias de Recolhimento da União por Contrato
- 5.87. Obras e Serviços de Engenharia → Imprimir Cronograma Físico da Obra
- 5.88. Requisição de Itens Contratados → Utilização do Contrato
- 5.89. Transportes → Resumo de Transações por Estabelecimento
- 5.90. Transportes → Relatório de Abastecimentos Importados
- 5.91. Dados Contratuais → Relatório de Garantia Contratual
- 5.92. Empresas/Concessionárias → Cadastrar
- 5.93. Calendário Evento → Cadastrar/Listar
- 5.94. Unidade de Medida → Cadastrar
- 5.95. Unidade de Medida → Listar
- 5.96. Parâmetros Gestora → Atualizar Parâmetros
- 5.97. Tipo de Anexo de Contratos → Cadastrar/Listar
- 5.98. Contratados → Cadastrar Contratados
- 5.99. Contratados → Listar Contratados

- 5.100. Tipo de Fiscal → Cadastrar/Listar
- 5.101. Tipo de Área da Unidade Beneficiada → Cadastrar
- 5.102. Tipo de Área da Unidade Beneficiada → Listar
- 5.103. Gerais → Contratos por Contratado
- 5.104. Tipo de Guia de Recolhimento da União → Cadastrar
- 5.105. Tipo de Guia de Recolhimento da União → Listar/Alterar
- 5.106. Escala de Contratação → Cadastrar
- 5.107. Escala de Contratação → Listar/Alterar
- 5.108. Restrição por Tipo de Contrato → Cadastrar/Listar/Remover
- 5.109. Modalidade da Garantia Contratual → Cadastrar
- 5.110. Modalidade da Garantia Contratual → Listar/Alterar
- 5.111. Tipo de Descumprimento Contratual → Cadastrar
- 5.112. Tipo de Descumprimento Contratual → Listar/Alterar
- 5.113. Requisição de Material/Serviço Contratado -> Acompanhar Requisições Enviadas
- 5.114. Requisição de Material/Serviço Contratado -> Cadastrar Requisição
- 5.115. Requisição de Material/Serviço Contratado -> Modificar Requisição
- 5.116. Fiscalização → Incluir Ocorrência
- 5.117. Fiscalização → Livro do Fiscal
- 5.118. Pagamento online -> Endereço de Execução -> Cadastro Endereço de Execução
- 5.119. Pagamento online -> Endereço de Execução -> Alterar/Remover
- 5.120. Pagamento online -> Ordem de Fornecimento -> Cadastro Ordem de Fornecimento
- 5.121. Pagamento online -> Ordem de Fornecimento -> Modificar Ordem de Fornecimento
- 5.122. Pagamento online -> Fornecedores em Atraso
- 5.123. Pagamento online -> Documentos Pendentes Validação

## 6. Orçamento

- 6.1. Categoria da Despesa → Cadastrar
- 6.2. Categoria da Despesa → Listar
- 6.3. Célula Orçamentária → Cadastrar
- 6.4. Célula Orçamentária → Listar
- 6.5. Credor → Cadastrar
- 6.6. Credor → Listar
- 6.7. Natureza da Despesa → Cadastrar
- 6.8. Natureza da Despesa → Listar/Alterar
- 6.9. Evento do SIAFI → Cadastrar
- 6.10. Evento do SIAFI → Listar/Alterar
- 6.11. Esfera → Cadastrar
- 6.12. Esfera → Listar/Alterar
- 6.13. Fonte de Recurso → Cadastrar
- 6.14. Fonte de Recurso → Listar/Alterar
- 6.15. Programa de Trabalho → Cadastrar
- 6.16. Programa de Trabalho → Listar/Alterar
- 6.17. Plano Interno → Cadastrar
- 6.18. Plano Interno → Listar/Alterar
- 6.19. Programa de Trabalho Resumido → Cadastrar
- 6.20. Programa de Trabalho Resumido → Listar/Alterar
- 6.21. Unidade → Listar
- 6.22. Unidade Central de Empenho → Cadastrar
- 6.23. Unidade Central de Empenho → Listar/Alterar
- 6.24. Parâmetros Gestora → Atualizar Parâmetros
- 6.25. Empenho → Empenho
- 6.26. Empenho → Anulação de Empenho
- 6.27. Empenho → Reforço de Empenho
- 6.28. Empenho → Cancelamento de Empenho

- 6.29. Empenho → Documento de Resumo para Empenho
- 6.30. Empenho → Movimentação de Liquidação de Empenho
- 6.31. Empenho → Liquidação de Empenho
- 6.32. Empenho → Liquidação Importada do SIAFI
- 6.33. Empenho → Pagamento → Ordem Bancária
- 6.34. Transferência → Alocação de Centro de Custos
- 6.35. Transferência → Anulação de Alocação de Centro de Custos
- 6.36. Transferência → Anulação de Distribuição de Dotação
- 6.37. Transferência → Anulação de Dotação
- 6.38. Transferência → Anulação de Provisão Orçamentária
- 6.39. Transferência → Distribuição de Dotação
- 6.40. Transferência → Dotação
- 6.41. Transferência → Empréstimo
- 6.42. Transferência → Restituição
- 6.43. Transferência → Provisão Orçamentária
- 6.44. Transferência → Remanejamento
- 6.45. Transferência → Repasse Orçamentário
- 6.46. Transferência → Reprogramação
- 6.47. Requisição → Requisições
- 6.48. Integração SIAFI → Documentos Lançados Apenas no SIAFI
- 6.49. Detalhamento de Cotas → Detalhar Cotas das Gestoras por Centro de Custo
- 6.50. Registro de Cotas → Registrar Cotas por Unidade Gestora
- 6.51. Relatórios → Execução de Cotas
- 6.52. Estorno → Dotação/Anulação de Dotação
- 6.53. Estorno → Transferência
- 6.54. Estorno → Anulação de Empenho
- 6.55. Estorno → Liquidação de Empenho
- 6.56. Estorno → Reforço de Empenho
- 6.57. Estorno → SubEmpenho
- 6.58. Estorno → Empenho
- 6.59. Estorno → Cancelamento de Empenho
- 6.60. Estorno -> Tributos
- 6.61. Movimentações Orçamentárias → Nota de Dotação
- 6.62. Movimentações Orçamentárias → Anulação de Nota de Dotação
- 6.63. Movimentações Orçamentárias → Distribuição de Dotação
- 6.64. Movimentações Orçamentárias → Anulação de Distribuição de Dotação
- 6.65. Movimentações Orçamentárias → Provisão Orçamentária
- 6.66. Movimentações Orçamentárias → Anulação de Provisão Orçamentária
- 6.67. Movimentações Orçamentárias → Remanejamento na Gestora
- 6.68. Movimentações Orçamentárias → Centros de Custo → Alocação Para Centro de Custo
- 6.69. Movimentações Orçamentárias → Centros de Custo → Anulação de Alocação Para Centro de Custo
- 6.70. Movimentações Orçamentárias → Centros de Custos → Remanejamento no Centro de Custo
- 6.71. Movimentações Orçamentárias → Transferências → Transferência de Orçamento de Bolsas
- 6.72. Movimentações Orçamentárias → Transferências → Transferência Mensal Automática de Combustíveis
- 6.73. Movimentações Orçamentárias → Transferências → Transferência Mensal Automática de Gastos com Telefonia
- 6.74. Movimentações Orçamentárias → Outros → Alterar Transferência
- 6.75. Movimentações Orçamentárias → Outros → Empréstimo
- 6.76. Movimentações Orçamentárias → Outros → Restituição
- 6.77. Movimentações Orçamentárias → Outros → Repasse Orçamentário
- 6.78. Movimentações Orçamentárias → Outros → Reprogramação
- 6.79. Movimentações Orçamentárias → Solicitação de Crédito Orçamentário → Solicitar Crédito
- 6.80. Movimentações Orçamentárias → Solicitação de Crédito Orçamentário → Listar Solicitações
- 6.81. Empenho → Registrar Nota de Empenho
- 6.82. Empenho → Alterar Nota de Empenho
- 6.83. Empenho → Anular Empenho
- 6.84. Empenho → Cancelar Nota de Empenho
- 6.85. Empenho → Reforçar Empenho
- 6.86. Empenho → Alterar Reforço do Empenho

- 6.87. Empenho → Anexar Arquivo Digitalizado
- 6.88. Empenho -> Integração SIAFI -> Anulações Pendentes de Registro
- 6.89. Empenho -> Integração SIAFI -> Cancelamentos Pendentes de Registro
- 6.90. Empenho -> Integração SIAFI -> Empenhos Pendentes de Registro
- 6.91. Empenho -> Integração SIAFI -> Liquidações Pendentes de Registro
- 6.92. Empenho -> Integração SIAFI -> Reforços Pendentes de Registro
- 6.93. Empenho -> Liquidação/Pagamento -> Alterar Liquidação Empenho
- 6.94. Empenho → Liquidação e Pagamento → Liquidar Empenho
- 6.95. Empenho → Liquidação/Pagamento → Registrar Ordem Bancária
- 6.96. Empenho → Liquidação/Pagamento → Cadastrar Tributo
- 6.97. Empenho → Desassociações → Desassociar Requisição de Empenho Anulado
- 6.98. Empenho → Desassociações → Desassociar Documento de Resumo para Empenho de Empenho Anulado
- 6.99. Empenho → Requisições → Solicitações de Empenho em Registro de Preços
- 6.100. Bloqueio → Atualizar Bloqueio
- 6.101. Bloqueio → Bloquear
- 6.102. Bloqueio → Desbloquear
- 6.103. Requisições → Ajustar Requisição
- 6.104. Requisições → Consultar Requisição
- 6.105. Requisições → Estornar Requisição
- 6.106. Requisições → Modificar Atendimento de Solicitação SRP
- 6.107. Empenhos → Empenhos Emitidos
- 6.108. Empenhos → Empenhos a Pagar
- 6.109. Empenhos → Total de Empenhos Emitidos
- 6.110. Empenhos → Detalhamento por Sub-item
- 6.111. Movimentações Orçamentárias → Extrato Orçamentário por Unidade
- 6.112. Movimentações Orçamentárias → Movimentação Orçamentária por Unidade
- 6.113. Movimentações Orçamentárias → Movimentação Orçamentária por Célula
- 6.114. Movimentações Orçamentárias → Movimentação de Liquidação de Empenho
- 6.115. Movimentações Orçamentárias → Transferências entre Unidades
- 6.116. Movimentações Orçamentárias → Transferências por Unidade
- 6.117. Movimentações Orçamentárias → Provisões Recebidas
- 6.118. Movimentações Orçamentárias → Provisões Concedidas
- 6.119. Despesas → Despesas por Natureza de Despesa
- 6.120. Despesas → Despesas da Unidade
- 6.121. Despesas → Despesas Mensais por Natureza de Despesa
- 6.122. Despesas → Despesas Anuais por Natureza de Despesa
- 6.123. Saldos → Saldo Orçamentário por Unidade
- 6.124. Saldos → Saldo dos Empenhos
- 6.125. Saldos → Saldo de Todas as Unidades
- 6.126. Saldos → Demonstrativo Orçamentário
- 6.127. Saldos → Saldo Resumido por Unidade
- 6.128. Saldos → Saldo Negociado da Unidade
- 6.129. Saldos → Saldos Anuais por Unidade
- 6.130. Requisições/Documento de Resumos Para Empenho → Documento de Resumo para Empenhos Empenhados
- 6.131. Requisições/Documento de Resumo Para Empenho→ Requisições Contidas
- 6.132. Requisições/Documento de Resumo Para Empenho→ Requisições Empenhadas
- 6.133. Requisições/Documento de Resumo Para Empenho→ Requisições a Empenhar
- 6.134. Pesquisa/Extensão -> Projetos de Pesquisa/Extensão
- 6.135. Integração -> Batimento dos Documentos SIPAC x SIAFI
- 6.136. Integração -> Migrações Automáticas de Dados do SIAFI
- 6.137. Integração → Fiscalização ISS
- 6.138. Integração → Arrecadação Mensal
- 6.139. Integração → Arrecadação de GRUs
- 6.140. Integração → Listar GRUs Emitidas
- 6.141. Integração → Listar GRUs Importadas
- 6.142. Pagamentos Automáticos → Transferências Orçamentárias Efetivadas
- 6.143. Transportes → Resumo de Transações por Estabelecimento
- 6.144. Transportes → Relatório de Abastecimentos Importados



- 6.145. Leitura de Arquivos → DARF
- 6.146. Leitura de Arquivos → Nota de Dotação
- 6.147. Leitura de Arquivos → Nota de Empenho
- 6.148. Leitura de Arquivos → Nota de Crédito
- 6.149. Leitura de Arquivos → Nota de Sistema
- 6.150. Leitura de Arquivos → Ordem Bancária
- 6.151. Tabelas Auxiliares → Credores
- 6.152. Tabelas Auxiliares → Documento Hábil
- 6.153. Tabelas Auxiliares → Fonte de Recursos
- 6.154. Tabelas Auxiliares → Natureza de Despesa
- 6.155. Tabelas Auxiliares → Municípios
- 6.156. Tabelas Auxiliares → Órgão
- 6.157. Tabelas Auxiliares → Unidade Gestora
- 6.158. Tabelas Auxiliares → Plano Interno
- 6.159. Tabelas Auxiliares → Programa de Trabalho
- 6.160. Tabelas Auxiliares → Programa de Trabalho Resumido (PTRES)
- 6.161. Consolidação de Importação de Dados → DARF
- 6.162. Consolidação de Importação de Dados → Nota de Crédito
- 6.163. Consolidação de Importação de Dados → Nota de Dotação
- 6.164. Consolidação de Importação de Dados → Nota de Empenho
- 6.165. Consolidação de Importação de Dados → Nota de Sistema
- 6.166. Consolidação de Importação de Dados → Ordem Bancária
- 6.167. Consolidação de Importação de Dados → GPS (Guia da Previdência Social)
- 6.168. Consolidação de Importação de Dados → GRU (Guia de Recolhimento da União)
- 6.169. Histórico da Migração → DARF
- 6.170. Histórico da Migração → Nota de Crédito
- 6.171. Histórico da Migração → Nota de Dotação
- 6.172. Histórico da Migração → Nota de Empenho
- 6.173. Histórico da Migração → Nota de Sistema
- 6.174. Histórico da Migração → Ordem Bancária
- 6.175. GRU → Arrecadação
- 6.176. GRU → Consultar Participação na Arrecadação
- 6.177. GRU → Cadastrar Participação na Arrecadação
- 6.178. Registro de Preços → Extrato por Licitação
- 6.179. Requisições → Gerar Lista de Credores
- 6.180. Orçamento -> Empenhos Emitidos
- 6.181. Orçamento -> Empenhos a pagar
- 6.182. Orçamento -> Despesas da Unidade
- 6.183. Orçamento -> Despesas por Natureza de Despesa
- 6.184. Orçamento -> Despesas Mensais por Natureza de Despesa
- 6.185. Orçamento -> Empenhos Emitidos
- 6.186. Orçamento -> Empenhos a pagar
- 6.187. Orçamento -> Extrato Orçamentário por Unidade
- 6.188. Orçamento -> Movimentação Orçamentária por Unidade
- 6.189. Orçamento -> Saldo Orçamentário por Unidade
- 6.190. Orçamento -> Saldo Resumido por Unidade
- 6.191. Saldos -> Saldo Resumido por Unidade
- 6.192. Saldos-> Saldo de Todas as Unidades
- 6.193. Saldos -> Saldo Orçamentário por Unidade
- 6.194. Empenhos -> Empenhos Emitidos
- 6.195. Despesas -> Despesas da Unidade
- 6.196. Despesas -> Despesas por Natureza de Despesa
- 6.197. Despesas -> Despesas Mensais por Natureza de Despesa
- 6.198. Extratos -> Extrato Orçamentário por Unidade
- 6.199. Extratos -> Provisões Recebidas

## 7. Transportes

- 7.1. Abastecimento -> Registrar Abastecimento
- 7.2. Abastecimento -> Listar/Alterar
- 7.3. Abastecimento -> Importar Dados de Abastecimentos
- 7.4. Abastecimento → Consolidação Manual da Importação de Arquivos
- 7.5. Entrada de Combustível-> Cadastrar
- 7.6. Entrada de Combustível -> Listar/Alterar
- 7.7. Cadastros -> Tipo de Combustível -> Cadastrar
- 7.8. Cadastros -> Tipo de Combustível -> Listar/Alterar
- 7.9. Cadastros -> Tipo de Origem de Combustível -> Cadastrar
- 7.10. Cadastros -> Tipo de Origem de Combustível -> Listar/Alterar
- 7.11. Cadastros -> Estabelecimento → Cadastrar
- 7.12. Cadastros -> Estabelecimento → Listar/Alterar
- 7.13. Críticas de Cadastro-> Configuração
- 7.14. Críticas de Cadastro-> Analisar Ocorrências
- 7.15. Críticas de Cadastro-> Processamento Manual de Críticas
- 7.16. Requisições de Veículo -> Cadastrar
- 7.17. Requisições de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.18. Requisições de Veículo -> Autorizar Requisições
- 7.19. Requisições de Veículo → Atender Abastecimento de Reservas de Veículo
- 7.20. Finalidade de Deslocamento -> Cadastrar
- 7.21. Finalidade de Deslocamento -> Listar/Alterar
- 7.22. Não Recolhimento de veículo -> Cadastrar
- 7.23. Não Recolhimento de veículo -> Listar/Alterar
- 7.24. Deslocamento -> Cadastrar
- 7.25. Deslocamento -> Listar/Alterar
- 7.26. Saída/Retorno de Veículo -> Registrar Saída/Retorno de Minhas Reservas
- 7.27. Saída/Retorno de Veículo -> Alterar Saída/Retorno de Minhas Reservas
- 7.28. Saída/Retorno de Veículo -> Registrar Saída/Retorno de Veículos da Unidade
- 7.29. Saída/Retorno de Veículo -> Alterar Saída/Retorno de Veículos da Unidade
- 7.30. Unidades que Autorizam Deslocamento -> Cadastrar
- 7.31. Unidades que Autorizam Deslocamento -> Listar/Alterar
- 7.32. Estornos → Alterar Unidade Requisitante
- 7.33. Frota -> Veículo -> Cadastrar
- 7.34. Frota -> Veículo -> Listar/Alterar
- 7.35. Frota -> Veículo -> Visualizar Utilização do Veículo
- 7.36. Frota → Veículo → Alterar Quilometragem do Veículo
- 7.37. Frota -> Acessórios do Veículo -> Cadastrar
- 7.38. Frota -> Acessórios do Veículo -> Listar/Alterar
- 7.39. Frota -> Evento Ocorrido -> Cadastrar
- 7.40. Frota -> Evento Ocorrido -> Listar/Alterar
- 7.41. Frota -> Garagem -> Cadastrar
- 7.42. Frota -> Garagem -> Listar/Alterar
- 7.43. Cadastros → Carroceria → Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.44. Cadastros -> Cor de Veículo -> Cadastrar
- 7.45. Cadastros -> Cor de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.46. Cadastros -> Espécie de Veículo -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.47. Cadastros -> Gênero de Veículo -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.48. Cadastros -> Marca de Veículo -> Cadastrar
- 7.49. Cadastros -> Marca de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.50. Cadastros -> Modelo de Veículo -> Cadastrar
- 7.51. Cadastros -> Modelo de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.52. Cadastros → Motorista → Cadastrar
- 7.53. Cadastros → Motorista → Listar/Alterar
- 7.54. Cadastros -> Procedência de Veículo -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.55. Cadastros → Valor KM Terceirizado → Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.56. Cadastros -> Status de Veículo -> Cadastrar/Listar/Alterar

- 7.57. Cadastros -> Tipo de Acessório de Veículo -> Cadastrar
- 7.58. Cadastros -> Tipo de Acessório de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.59. Cadastros -> Tipo de Evento de Veículo -> Cadastrar
- 7.60. Cadastros -> Tipo de Evento de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.61. Cadastros -> Tipo de Propriedade -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.62. Cadastros -> Tipo de Uso de Veículo -> Cadastrar
- 7.63. Cadastros -> Tipo de Uso de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.64. Cadastros -> Tipo de Veículo -> Cadastrar
- 7.65. Cadastros -> Tipo de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.66. Item de Manutenção -> Cadastrar
- 7.67. Item de Manutenção -> Listar/Alterar
- 7.68. Item de Manutenção de Modelo -> Listar/Alterar
- 7.69. Manutenção -> Cadastrar
- 7.70. Manutenção -> Listar/Alterar
- 7.71. Pagamentos -> Pagamento Mensal Automático de Combustíveis
- 7.72. Manutenção -> Importar Dados de Manutenção
- 7.73. Documento do Veículo -> Cadastrar
- 7.74. Documento do Veículo -> Listar/Alterar
- 7.75. Taxa de Veículo -> Cadastrar
- 7.76. Taxa de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.77. Tipo de Taxa de Veículo -> Cadastrar
- 7.78. Tipo de Taxa de Veículo -> Listar/Alterar
- 7.79. Seguro/Licenciamento -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 7.80. Cadastros -> Cadastrar Órgão de Trânsito
- 7.81. Cadastros -> Informar Dados da CNH
- 7.82. Infrações -> Atualizar Gravidade de Infração
- 7.83. Infrações -> Atualizar Grupo de Infração
- 7.84. Infrações -> Cadastrar
- 7.85. Infrações -> Listar/Editar
- 7.86. Multa -> Alterar Situação da Multa
- 7.87. Multa -> Associar Condutor a Multa
- 7.88. Multa -> Cadastrar Multa
- 7.89. Multa -> Cadastrar Providência
- 7.90. Multa -> Cadastrar Recurso de Multa
- 7.91. Multa -> Listar/Editar Multa
- 7.92. Abastecimento -> Combustíveis Distribuídos por Unidade
- 7.93. Abastecimento -> Comparativo de Consumo de Combustível
- 7.94. Abastecimento -> Consumo Anual de Combustíveis
- 7.95. Abastecimento -> Resumo de Transações por Estabelecimento
- 7.96. Abastecimento -> Relatório de Abastecimentos Importados
- 7.97. Abastecimento de Geradores -> Atestos Negados
- 7.98. Abastecimento de Geradores -> Requisições pendentes de atesto
- 7.99. Deslocamento -> Deslocamento Anual de Veículo
- 7.100. Deslocamento -> Movimentação de Veículos
- 7.101. Deslocamento -> Não Recolhimento de Veículos
- 7.102. Frota -> Carteiras de Habilitação à Vencer
- 7.103. Frota -> Mapa de Controle Anual de Veículo
- 7.104. Frota -> Situação dos Veículos
- 7.105. Frota -> Consultar Veículos
- 7.106. Frota -> Veículos por Unidade
- 7.107. Frota -> Relatório Geral de Veículo
- 7.108. Frota -> Relatório de Estado da Frota
- 7.109. Gastos -> Acompanhamento Físico Financeiro
- 7.110. Gastos -> Consumo de Combustível e Quilometragem por Veículo
- 7.111. Gastos -> Consumo de Itens de Manutenção por Unidade
- 7.112. Gastos -> Consumo de Itens de Manutenção por Veículo
- 7.113. Gastos -> Despesa por Unidade
- 7.114. Gastos -> Despesas com Itens de Manutenção por Unidade

- 7.115. Gastos → Notas Fiscais de Peças/Serviços
- 7.116. Gastos → Detalhes de Rodagem e Consumo
- 7.117. Gastos → Consumo de Combustível e Quilometragem por Tipo de Veículo
- 7.118. Manutenção -> Gastos Anuais com Manutenção de Veículos
- 7.119. Manutenção -> Gastos da Unidade com Manutenção de Veículos
- 7.120. Multas -> Multas à Vencer
- 7.121. Multas -> Multas Vencidas com atraso no pagamento
- 7.122. Multas → Notificações de Autuação a Vencer
- 7.123. Multas → Notificações de Autuação Vencidas
- 7.124. Taxas/Licenciamentos -> Taxas/Licenciamentos à vencer
- 7.125. Taxas/Licenciamentos -> Taxas/Licenciamentos vencidos com atraso no Pagamento
- 7.126. Taxas/Licenciamentos → Valores de Taxa de Seguro e Licenciamento de Veículos

## 8. Auditoria e Controle Interno

- 8.1. Auditoria Interna (AUDIT) -> Cadastrar Relatório De Auditoria
- 8.2. Auditoria Interna (AUDIT) -> Relatórios Com Prazo Vencido
- 8.3. Auditoria Interna (AUDIT) -> Listar/alterar Relatórios De Auditoria
- 8.4. Auditoria Interna (AUDIT) -> Nota Técnica
- 8.5. Auditoria Interna (AUDIT) -> Enviar Nota De Auditoria
- 8.6. Auditoria Interna (AUDIT) -> Prorrogar Prazo
- 8.7. Auditoria Interna (AUDIT) -> Gerar Plano De Providência
- 8.8. Auditoria Interna (AUDIT) → PAINT → Cadastros → Origem → Cadastrar
- 8.9. Controladoria Geral da União (CGU) -> Cadastrar Relatório De Auditoria
- 8.10. Controladoria Geral da União (CGU) -> Relatórios Com Prazo Vencido
- 8.11. Controladoria Geral da União (CGU) -> Listar/Alterar Relatórios De Auditoria
- 8.12. Controladoria Geral da União (CGU) -> Notificar
- 8.13. Controladoria Geral da União (CGU) -> Gerar Plano De Providência Permanente
- 8.14. Controladoria Geral da União (CGU) -> Analisar Relatório De Auditoria (CGU)
- 8.15. Controladoria Geral da União (CGU) -> Relatório De Auditoria por Constatação
- 8.16. Relatórios → Relatório de Gestão TCU/CGU
- 8.17. Tribunal de Contas da União (TCU) -> Cadastrar Acórdão
- 8.18. Tribunal de Contas da União (TCU) -> Acórdãos Com Prazo Vencido
- 8.19. Tribunal de Contas da União (TCU) -> Listar/Alterar Acórdãos
- 8.20. Tribunal de Contas da União (TCU) -> Notificar
- 8.21. Tribunal de Contas da União (TCU) → Analisar Acórdão (TCU)
- 8.22. Tribunal de Contas da União (TCU) → Relatório de Auditoria por Determinação
- 8.23. Acompanhamento -> Visualizar Respostas Das Unidades
- 8.24. Acompanhamento -> Responder Notificações De Auditoria
- 8.25. Acompanhamento -> Listar Acompanhamentos de Providências
- 8.26. Cadastros → Tipo do Relatório de Controle → Cadastrar
- 8.27. Cadastros → Tipo do Relatório de Controle → Listar
- 8.28. Relatórios → Relatório de Gestão TCU/CGU
- 8.29. Auxílio Financeiro ao Estudante -> Requisições por Unidade
- 8.30. Auxílio Financeiro ao Estudante -> Requisições por Período
- 8.31. Auxílio Financeiro ao Estudante -> Requisições por Aluno e Período
- 8.32. Diárias -> Boletim Informativo
- 8.33. Diárias -> Diárias por Cargo/Função
- 8.34. Diárias -> Diárias por Localidade
- 8.35. Diárias -> Diárias por Período
- 8.36. Diárias -> Relatório de Requisição de Diária Fora do Prazo
- 8.37. Serviços de Pessoa Física -> Requisições por Unidade
- 8.38. Serviços de Pessoa Física -> Requisições por Período

- 8.39. Serviços de Pessoa Física -> Requisições por Prestador e Período
- 8.40. Hospedagem -> Hospedagem por Unidade
- 8.41. Hospedagem -> Hospedagem por Período
- 8.42. Hospedagem -> Hospedagem por Proposto e Período
- 8.43. Passagem -> Passagem por Unidade
- 8.44. Passagem -> Passagem por Período
- 8.45. Passagem -> Passagem por Proposto e Período
- 8.46. Passagem -> Passagem por Trecho
- 8.47. Passagem -> Percentual de Uso do Ticket
- 8.48. Passagem -> Relatório de Passagem sem o ticket informado e sem justificativa
- 8.49. Passagem -> Relatório de Passagem sem o ticket informado com a justificativa
- 8.50. Suprimento de Fundos -> Controle Individual de Supr. de Fundos
- 8.51. Estoque -> Consultas -> Consulta de Entradas Avulsas
- 8.52. Estoque -> Consultas -> Consulta de Notas Fiscais
- 8.53. Estoque -> Consultas -> Consulta de Notas Fiscais Estornadas
- 8.54. Estoque -> Consultas -> Consulta de materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- 8.55. Estoque -> Relatório De Entradas
- 8.56. Estoque -> RMA Analítico
- 8.57. Estoque -> Requisições Atendidas X Pagas
- 8.58. Estoque -> Despesas Da Unidade
- 8.59. Estoque -> Distribuição De Consumo De Um Material
- 8.60. Estoque -> Inventário - Saldo Em Estoque
- 8.61. Estoque -> Relatório De Consumo
- 8.62. Estoque -> Requisições Atendidas Por Unidade
- 8.63. Estoque -> RMA Sintético
- 8.64. Relatórios -> Movimentação -> Entradas por Nota Fiscal/Invoice
- 8.65. Relatórios -> Movimentação -> Entradas/Saídas Avulsas
- 8.66. Relatórios -> Movimentação -> Extrato de Movimentação
- 8.67. Relatórios -> Movimentação -> Movimentação por Grupo de Material
- 8.68. Relatórios -> Movimentação -> Movimentação por Material
- 8.69. Relatórios -> Movimentação -> Movimentações Estornadas
- 8.70. Relatórios -> Movimentação -> Notas de Fornecimento
- 8.71. Relatórios -> Movimentação -> Oferta e Demanda de Materiais em Estoque
- 8.72. Relatórios -> Movimentação -> Saídas por Perdas
- 8.73. Relatórios -> Unidades -> Despesas da Unidade
- 8.74. Relatórios -> Unidades -> Devoluções da Unidade
- 8.75. Relatórios -> Unidades -> Requisições Atendidas por Unidade
- 8.76. Relatórios -> Unidades -> Sintético de Despesas por Unidades
- 8.77. Relatórios -> Unidades -> Unidades Devedoras
- 8.78. Relatórios -> Gerais -> Correções Financeiras
- 8.79. Relatórios -> Gerais -> Requisições Atendidas x Pagas
- 8.80. Relatórios -> Material -> Estoque Mínimo
- 8.81. Relatórios -> Material -> Fornecedores do Material
- 8.82. Relatórios -> Material -> Histórico de Entradas
- 8.83. Relatórios -> Material -> Inventário
- 8.84. Relatórios -> Material -> Materiais a Vencer
- 8.85. Relatórios -> Material -> Materiais em Garantia
- 8.86. Relatórios -> Material -> Materiais em Ponto de Pedido
- 8.87. Relatórios -> Material -> Materiais do Fornecedor
- 8.88. Relatórios -> Material -> Materiais Mais Solicitados
- 8.89. Relatórios -> Material -> Materiais Solicitados
- 8.90. Relatórios -> Material -> Materiais não Movimentados
- 8.91. Relatórios -> Material -> Material Sem Saldo
- 8.92. Relatórios -> Material -> Preços de um Material
- 8.93. Relatórios -> Material -> Total Solicitado e Atendido por Unidade
- 8.94. Relatórios -> Consumo -> Análise de Consumo por Material
- 8.95. Relatórios -> Consumo -> Consumo por Unidades
- 8.96. Relatórios -> Consumo -> Relatório de Consumo

- 8.97. Relatórios -> Consumo -> Materiais de Consumo Imediato
- 8.98. Saldos-> Saldo Resumido Por Unidade
- 8.99. Saldos -> Saldo De Todas As Unidades
- 8.100. Saldos -> Saldo Orçamentário Por Unidade
- 8.101. Extratos -> Extrato Orçamentário Por Unidade
- 8.102. Extratos -> Provisões Recebidas
- 8.103. Empenhos -> Empenhos Emitidos
- 8.104. Empenhos -> Empenho
- 8.105. Empenhos -> Anulação de Empenho
- 8.106. Empenhos -> Reforço de Empenho
- 8.107. Empenhos -> Cancelamento de Empenho
- 8.108. Empenhos -> Documento de resumo para Empenho
- 8.109. Empenhos -> Liquidação de Empenho
- 8.110. Empenhos -> Pagamento -> Ordem Bancária
- 8.111. Empenhos -> Pagamento -> Tributo
- 8.112. Despesas -> Despesas Da Unidade
- 8.113. Despesas -> Despesas Por Natureza Da Despesa
- 8.114. Despesas -> Despesas Mensais Por Natureza De Despesa
- 8.115. Requisição -> Requisições
- 8.116. Movimentações Orçamentárias -> Transferências Entre Unidades
- 8.117. Transferência -> Alocação de Centro de Custos
- 8.118. Transferência -> Anulação de Alocação de Centro de Custos
- 8.119. Transferência -> Anulação de Distribuição de Dotação
- 8.120. Transferência -> Anulação de Dotação
- 8.121. Transferência -> Anulação de Provisão Orçamentária
- 8.122. Transferência -> Distribuição de Dotação
- 8.123. Transferência -> Dotação
- 8.124. Transferência -> Empréstimo
- 8.125. Transferência -> Restituição
- 8.126. Transferência -> Provisão Orçamentária
- 8.127. Transferência -> Remanejamento
- 8.128. Transferência -> Repasse Orçamentário
- 8.129. Transferência -> Reprogramação
- 8.130. Consulta -> Consulta -> Bens -> Consulta Geral
- 8.131. Consulta -> Consulta -> Bens -> Garantia de Um Bem
- 8.132. Consulta -> Consulta -> Bens -> Histórico de Um Bem
- 8.133. Consulta -> Consulta -> Movimentações -> Movimentações de Bens
- 8.134. Consulta -> Consulta -> Movimentações -> Termo de Acautelamento
- 8.135. Consulta -> Consulta -> Movimentações -> Termos de Acautelamento em Atraso
- 8.136. Consulta -> Consulta -> Documentos -> Termo de Responsabilidade
- 8.137. Consulta -> Consulta -> Documentos -> Guia de Movimentação/Recolhimento
- 8.138. Consulta -> Aquisições Do Centro
- 8.139. Consulta -> Inventário
- 8.140. Consulta -> Ir Ao Menu Patrimônio
- 8.141. Consulta -> Relatório -> Termos Por Empenho
- 8.142. Entrega de Livro -> Relatórios -> Total de Títulos e Exemplares Tombados
- 8.143. Entrega de Livro -> Relatórios -> Contrato -> Livros Entregues no Contrato
- 8.144. Entrega de Livro -> Relatórios -> Contrato -> Planilha de Livros por Contrato
- 8.145. Entrega de Livro -> Relatórios -> Contrato -> Quantitativo de Livros Tombados
- 8.146. Entrega de Livro -> Relatórios -> Contrato -> Resumo de Compras por Período
- 8.147. Entrega de Livro -> Relatórios -> Editora -> Analítico por Unidade Agrupado por Editora
- 8.148. Entrega de Livro -> Relatórios -> Editora -> Analítico do total Solicitado por Editora Agrupado por Unidade
- 8.149. Entrega de Livro -> Relatórios -> Editora -> Editoras para Compra
- 8.150. Entrega de Livro -> Relatórios -> Editora -> Livros Comprados por Editora
- 8.151. Entrega de Livro -> Relatórios -> Unidade -> Compras por Unidade
- 8.152. Entrega de Livro -> Relatórios -> Unidade -> Total Solicitado por Unidade
- 8.153. Entrega de Livro -> Relatórios -> Atendimento
- 8.154. Entrega de Livro -> Relatórios -> Importação -> Acompanhamento de Compra de Livros Importados

- 8.155. Entrega de Livro -> Relatórios -> Saldo de Livros Atendidos por Período
- 8.156. Entrega de Livro -> Livros -> Solicitados -> Livros Recebidos ou Comprados
- 8.157. Entrega de Livro -> Livros -> Solicitados -> Livros Solicitados por Unidades
- 8.158. Relatório -> Bens -> Balancete Contábil
- 8.159. Relatório -> Bens -> Bens por Convênio
- 8.160. Relatório -> Bens -> Bens por Outro Tipo de Entrada
- 8.161. Relatório -> Bens -> Bens por Empenho
- 8.162. Relatório -> Bens -> Bens por Finalidade
- 8.163. Relatório -> Bens -> Bens por Fornecedor
- 8.164. Relatório -> Bens -> Bens por Nota Fiscal
- 8.165. Relatório -> Bens -> Bens por Origem Orçamentária
- 8.166. Relatório -> Bens -> Bens por Tipo de Unidade
- 8.167. Relatório -> Bens -> Emitir Termo de Responsabilidade
- 8.168. Relatório -> Bens -> Extrato de Movimentação
- 8.169. Relatório -> Bens -> Inventário
- 8.170. Relatório -> Bens -> Relatório Geral
- 8.171. Relatório -> Bens -> RMB Analítico
- 8.172. Relatório -> Bens -> RMB Sintético
- 8.173. Relatório -> Bens -> Bens Associados a Nota
- 8.174. Relatório -> Bens -> Quadro Demonstrativo por Período
- 8.175. Relatório -> Bens -> Ajustes de Valor Contábil -> Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo
- 8.176. Relatório -> Bens -> Ajustes de Valor Contábil -> Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativos
- 8.177. Relatório -> Alienação/Baixa -> Termos de Alienação/Baixa
- 8.178. Relatório -> Alienação/Baixa -> Gerar Resumo Contábil Por Termo
- 8.179. Relatório -> Movimentações de Bens -> Bens Alienados
- 8.180. Relatório -> Movimentações de Bens -> Bens Ociosos
- 8.181. Relatório -> Movimentações de Bens -> Bens Recolhidos
- 8.182. Relatório -> Movimentações de Bens -> Relatório de Movimentações
- 8.183. Relatório -> Movimentações de Bens -> Transferências Autenticadas
- 8.184. Relatório -> Movimentações de Bens -> Unidades com Bens Recolhidos
- 8.185. Relatório -> Termo de Responsabilidade -> Termos por Período
- 8.186. Relatório -> Termo de Responsabilidade -> Termos por Fornecedor
- 8.187. Relatório -> Termo de Responsabilidade -> Termos por Empenho
- 8.188. Relatório -> Termo de Responsabilidade -> Gerar Resumo Contábil Por Termo
- 8.189. Relatório -> Termo de Responsabilidade -> Protocolo de Termo de Responsabilidade
- 8.190. Relatório -> Gerenciais -> Aquisições por Unidade Gestora
- 8.191. Relatório -> Gerenciais -> Evolução Patrimonial
- 8.192. Relatório -> Outros -> Empenhos
- 8.193. Convênios -> Convênios por Partícipe
- 8.194. Convênios -> Convênios por Vigência e Classificação
- 8.195. Convênios -> Convênios por Unidade
- 8.196. Convênios -> Listar todos os convênios
- 8.197. Consulta Geral de Projetos
- 8.198. Execução de Convênios -> Acompanhamento da Prestação de Contas
- 8.199. Execução de Convênios -> Capa para Pasta
- 8.200. Execução de Convênios -> Convênios a vencer por período
- 8.201. Execução de Convênios -> Convênios Inadimplentes
- 8.202. Execução de Convênios -> Ficha de Controle
- 8.203. Execução de Convênios -> Ocorrências da Prestação de Contas
- 8.204. Execução de Convênios -> Ocorrências do Convênio
- 8.205. Execução de Convênios -> Quadro Demonstrativo
- 8.206. Execução de Convênios -> Quadro Demonstrativo da Prestação de Contas
- 8.207. Buscar -> Diárias
- 8.208. Buscar -> Passagens
- 8.209. Buscar -> Viagens
- 8.210. Buscar -> Hospedagem
- 8.211. Buscar -> Suprimento De Fundos
- 8.212. Buscar -> Obras E Manutenção

- 8.213. Buscar -> Prestação De Serviço PJ
- 8.214. Buscar -> Prestação De Serviço PF
- 8.215. Papeis de Trabalho -> Auxílio Financeiro
- 8.216. Papeis de Trabalho -> Diárias
- 8.217. Papeis de Trabalho -> Passagens
- 8.218. Papeis de Trabalho -> Material De Consumo
- 8.219. Papeis de Trabalho -> Material Permanente
- 8.220. Papeis de Trabalho -> Serv. Pessoa Física
- 8.221. Papeis de Trabalho -> Serv. Pessoa Jurídica
- 8.222. Buscar-> Diárias Iniciadas Na Sexta, Sábado Ou Feriado
- 8.223. Buscar-> Diárias Por Período Que Possuem Fim De Semana
- 8.224. Buscar-> Relatório De Diárias Internacionais Sem O Relatório Da Viagem
- 8.225. Buscar-> Relatório De Passagem Sem O Ticket Informado
- 8.226. Buscar-> Relatório De Passagem Sem O Ticket Informado Com A Justificativa
- 8.227. Buscar-> Relatório De Requisição De Diária Fora Do Prazo
- 8.228. Buscar-> Gastos Com Manutenção
- 8.229. Biblioteca -> Consultas -> Bens por Doador
- 8.230. Biblioteca -> Consultas -> Histórico de um Bem
- 8.231. Biblioteca -> Consultas -> Inventário Patrimonial
- 8.232. Biblioteca -> Consultas -> Termo de Responsabilidade
- 8.233. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Livros Adquiridos por Compra
- 8.234. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Livros Internacionais ou Nacionais
- 8.235. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Livros Recebidos ou Comprados Agrupados por Nota Fiscal
- 8.236. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Livros Recebidos ou Comprados Agrupados por Tombamento
- 8.237. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Materiais Informativos Solicitados por Unidades
- 8.238. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Materiais Especiais Solicitados
- 8.239. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Periódicos Solicitados
- 8.240. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Professores que solicitaram Livros
- 8.241. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Sintético de Títulos e Volumes
- 8.242. Biblioteca -> Consultas -> Solicitados -> Materiais Informativos Solicitados por Discentes
- 8.243. Biblioteca -> Relatórios -> Processo de Compra -> Total de Títulos e Exemplares Tombados
- 8.244. Biblioteca -> Relatórios -> Contrato -> Livros Entregues no Contrato
- 8.245. Biblioteca -> Relatórios -> Contrato -> Planilha de Livros por Contrato
- 8.246. Biblioteca -> Relatórios -> Contrato -> Quantitativo de Livros Tombados
- 8.247. Biblioteca -> Relatórios -> Contrato -> Resumo de Compras por Período
- 8.248. Biblioteca -> Relatórios -> Editora -> Analítico por Unidade Agrupado por Editora
- 8.249. Biblioteca -> Relatórios -> Editora -> Analítico do total Solicitado por Editora Agrupado por Unidade
- 8.250. Biblioteca -> Relatórios -> Editora -> Editoras para Compra
- 8.251. Biblioteca -> Relatórios -> Editora -> Livros a Comprar por Editora
- 8.252. Biblioteca -> Relatórios -> Editora -> Extrato de Pedidos/Compras
- 8.253. Biblioteca -> Relatórios -> Importação -> Acompanhamento de Compra de Livros Importados
- 8.254. Biblioteca -> Relatórios -> Unidade -> Total Solicitado por Unidade
- 8.255. Biblioteca -> Relatórios -> Atendimento
- 8.256. Biblioteca -> Relatórios -> Saldo de Livros Atendidos por Período
- 8.257. Boletim de Serviço -> Consulta -> Informativos Publicados (Consulta Refinada)
- 8.258. Boletim de Serviço -> Consulta -> Informativos Publicados (Consulta Por Palavras-Chave))
- 8.259. Boletim de Serviço -> Consulta -> Usuários que Autorizam Informativos
- 8.260. Boletim de Serviço -> Consulta -> Usuários que Solicitam Informativos
- 8.261. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas fora do Prazo
- 8.262. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas por Curso
- 8.263. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas por Fonte de Recurso
- 8.264. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas por Tipo
- 8.265. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas por Unidade
- 8.266. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsas por Unidade e Tipo
- 8.267. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Bolsistas Ativos sem Cadastro Único
- 8.268. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Declaração de Bolsa
- 8.269. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Demonstrativo de Excedentes de Cotas de Bolsas
- 8.270. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Frequências Enviadas



- 8.271. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Gastos por Tipo de Bolsa e por Período
- 8.272. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Listar Bolsas
- 8.273. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Listar Tipos de Bolsa
- 8.274. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Orçamento de Bolsas para Alunos Carentes
- 8.275. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Situação Atual das Cotas de Bolsas
- 8.276. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Situação Social das Bolsas
- 8.277. Bolsa -> Bolsa -> Relatórios -> Evolução do Número de Bolsas
- 8.278. Faturas -> Consultas/Relatórios -> Faturas de Contratação de Energia Elétrica
- 8.279. Faturas -> Consultas/Relatórios -> Sintético por Empresa
- 8.280. Faturas -> Consultas/Relatórios -> Sintético por Unidade
- 8.281. Faturas -> Telefonia -> Consumo por Modalidade de Ligação
- 8.282. Faturas -> Telefonia -> Débitos Orçamentários -> Relatório Analítico
- 8.283. Faturas -> Telefonia -> Débitos Orçamentários -> Relatório Sintético
- 8.284. Faturas -> Telefonia -> Gastos por Unidade com detalhamento de cada número
- 8.285. Faturas -> Telefonia -> Gastos Mensais por Unidade Gestora
- 8.286. Faturas -> Telefonia -> Linhas Ausentes no Catálogo
- 8.287. Faturas -> Telefonia -> Planilha de Gastos Telefônicos por Unidade
- 8.288. Faturas -> Telefonia -> Totalização de Gastos Telefônicos por período e por unidade
- 8.289. Faturas -> Telefonia -> Visualizar Fatura de Telefone
- 8.290. Infraestrutura -> Obras -> Relatório de Andamento da Obra
- 8.291. Infraestrutura -> Obras -> Resumo de Obras
- 8.292. Infraestrutura -> Obras -> Obras por Fiscal
- 8.293. Infraestrutura -> Obras -> Obras por Modalidade
- 8.294. Infraestrutura -> Obras -> Resumo de Obras por Empresa
- 8.295. Infraestrutura -> Obras -> Quadro Notificação de Empresas
- 8.296. Infraestrutura -> Obras -> Controle Fiscal e Prazo de Execução de Obras
- 8.297. Infraestrutura -> Obras -> Processos Relacionados a Obra por Fiscais
- 8.298. Infraestrutura -> Obras -> Obras a Vencer
- 8.299. Infraestrutura -> Obras -> Obras Vencidas
- 8.300. Infraestrutura -> Requisições -> Requisições por Período
- 8.301. Infraestrutura -> Requisições -> Requisição por Unidade Solicitante
- 8.302. Infraestrutura -> Requisições -> Requisições por Situação
- 8.303. Infraestrutura -> Requisições -> Gastos com Manutenção
- 8.304. Infraestrutura -> Projetos -> Projetos por Categoria
- 8.305. Infraestrutura -> Projetos -> Projetos por Período
- 8.306. Infraestrutura -> Projetos -> Projetos por Responsável
- 8.307. Infraestrutura -> Projetos -> Projetos por Unidade Solicitante
- 8.308. Infraestrutura -> Manutenção -> Manutenção por Grupo de Trabalho
- 8.309. Infraestrutura -> Manutenção -> Manutenções de uma Unidade
- 8.310. Infraestrutura -> Manutenção -> Materiais de um Serviço
- 8.311. Infraestrutura -> Manutenção -> Requisições Pendentes
- 8.312. Infraestrutura -> Manutenção -> Requisições Aguardando Execução
- 8.313. Infraestrutura -> Manutenção -> Serviços de Manutenção
- 8.314. Infraestrutura -> Manutenção -> Serviços por Unidade
- 8.315. Infraestrutura -> Manutenção -> Desempenho de Serviços por Período
- 8.316. Infraestrutura -> Manutenção -> Serviço por Responsável
- 8.317. Infraestrutura -> Manutenção -> Relatório pela Quantidade Executada por Divisão
- 8.318. Infraestrutura -> Manutenção -> Relatório por Tipo de Divisão
- 8.319. Infraestrutura -> Fotografias -> Visualizar Álbum de Fotos
- 8.320. Infraestrutura -> Ordem de Serviço -> Visualizar Ordem de Serviço
- 8.321. Infraestrutura -> Cronograma Físico -> Imprimir Cronograma
- 8.322. Infraestrutura -> Orçamento -> Orçamentos por Período
- 8.323. Infraestrutura -> Orçamento -> Orçamentos por Projeto
- 8.324. Infraestrutura -> Orçamento -> Orçamentos por Unidade
- 8.325. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Buscar Protocolo de Empenhos
- 8.326. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Empenhos do Processo
- 8.327. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Empenhos Globais
- 8.328. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Empenhos por Fornecedor

- 8.329. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Empenhos sem Data de Recebimento
- 8.330. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Empenho -> Situação de Empenhos em Atraso
- 8.331. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Fornecedores em Atraso
- 8.332. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Fornecedores Notificados
- 8.333. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Fornecedores com Ocorrência
- 8.334. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Histórico Fornecedor
- 8.335. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Pronunciados e em Atraso
- 8.336. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Fornecedor -> Fornecedores Participantes da Licitação
- 8.337. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Gerais -> Buscar Protocolo de Processos
- 8.338. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Gerais -> Prazos de Entrega do Processo de Compra
- 8.339. Liquidação de Despesas -> Relatórios -> Gerais -> Histórico do Material por fornecedor
- 8.340. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Consultar Notificação
- 8.341. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Empenhos
- 8.342. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Processo de Compra
- 8.343. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Processo de Pagamento
- 8.344. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Acompanhar Solicitação de Anulação
- 8.345. Liquidação de Despesas -> Consultas -> Consultar Cálculos de Multas
- 8.346. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens por Projeto
- 8.347. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da UFRN -> Informações de um Bem
- 8.348. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da UFRN -> Termo de Responsabilidade
- 8.349. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da UFRN -> Bens por Nota Fiscal
- 8.350. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da Fundação -> Relatório Geral
- 8.351. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da Fundação -> Histórico de um Bem
- 8.352. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Bens da Fundação -> Relatório Termo de Transferência por Período
- 8.353. Portal da Fundação -> Patrimônio -> Recursos Humanos -> Consultar Servidor/Aluno
- 8.354. Portal da Fundação -> Obras -> Obras por Origem
- 8.355. Portal da Fundação -> Obras -> Obras por Contrato
- 8.356. Portal da Fundação -> Obras -> Obras por Status
- 8.357. Portal da Fundação -> Obras -> Controle Fiscal e Prazo de Execução de Obras
- 8.358. Portal da Fundação -> Obras -> Relatório Geral das Obras em Andamento
- 8.359. Portal da Fundação -> Contratos -> Contratos a Vencer
- 8.360. Portal da Fundação -> Contratos -> Contratos da Unidade
- 8.361. Portal da Fundação -> Contratos -> Contrato Detalhado
- 8.362. Portal da Fundação -> Contratos -> Contratos por Fornecedor
- 8.363. Portal da Fundação -> Contratos -> Contratos por Período
- 8.364. Portal da Fundação -> Contratos -> Imprimir Cronograma
- 8.365. Portal da Fundação -> Contratos -> Listar Contratos
- 8.366. Portal da Fundação -> Contratos -> Movimentações Realizadas no Contrato
- 8.367. Portal da Fundação -> Contratos -> Nota Fiscal por Unidades Beneficiadas
- 8.368. Portal da Fundação -> Contratos -> Notas Fiscais do Contrato
- 8.369. Portal da Fundação -> Contratos -> Notas Fiscais do Contrato e da Unidade
- 8.370. Restaurante -> Relatórios -> Demonstrativo de Receitas e Despesas
- 8.371. Restaurante -> Relatórios -> Refeições Servidas -> Relatório Diário
- 8.372. Restaurante -> Relatórios -> Refeições Servidas -> Relatório Financeiro
- 8.373. Restaurante -> Relatórios -> Refeições Servidas -> Relatório Mensal
- 8.374. Restaurante -> Relatórios -> Refeições Servidas -> Relatório por Horário
- 8.375. Restaurante -> Relatórios -> Refeições Servidas -> Relatório por Refeição
- 8.376. Registro de Preço -> Relatórios -> Atendimento de uma Solicitação
- 8.377. Registro de Preço -> Relatórios -> Empenhos e Solicitações SRP
- 8.378. Registro de Preço -> Relatórios -> Itens Bloqueados/Cancelados
- 8.379. Registro de Preço -> Relatórios -> Itens com Unidades Demandantes do SRP
- 8.380. Registro de Preço -> Relatórios -> Permissões para Solicitação da Ata
- 8.381. Registro de Preço -> Relatórios -> Processos Registros de Preços Existentes
- 8.382. Registro de Preço -> Relatórios -> Processos Registros de Preços Vigentes
- 8.383. Registro de Preço -> Relatórios -> Solicitacoes SRP Atendidas
- 8.384. Registro de Preço -> Relatórios -> Solicitações SRP Empenhadas
- 8.385. Registro de Preço -> Relatórios -> Visualizar Ata de um Registro de Preços
- 8.386. Transportes -> Abastecimento -> Combustíveis Distribuídos por Unidade

- 8.387. Transportes -> Abastecimento -> Comparativo de Consumo de Combustível
- 8.388. Transportes -> Abastecimento -> Consumo Anual de Combustíveis
- 8.389. Transportes -> Abastecimento -> Relatório de Abastecimentos Importados
- 8.390. Transportes -> Abastecimento -> Resumo de Transações por Estabelecimento
- 8.391. Transportes -> Deslocamento -> Deslocamento Anual de Veículo
- 8.392. Transportes -> Deslocamento -> Movimentação de Veículos
- 8.393. Transportes -> Deslocamento -> Não Recolhimento de Veículos
- 8.394. Transportes -> Manutenção -> Gastos Anuais com Manutenção de Veículos
- 8.395. Transportes -> Manutenção -> Gastos da Unidade com Manutenção de Veículos
- 8.396. Transportes -> Taxas/Licenciamentos -> Taxas/Licenciamentos a Vencer
- 8.397. Transportes -> Taxas/Licenciamentos ->
- 8.398. Transportes -> Gastos -> Acompanhamento Físico Financeiro
- 8.399. Transportes -> Gastos -> Consumo de Combustível e Quilometragem por Veículo
- 8.400. Transportes -> Gastos -> Consumo de Itens de Manutenção por Unidade
- 8.401. Transportes -> Gastos -> Despesa por Unidade
- 8.402. Transportes -> Gastos -> Despesas com Itens de Manutenção por Unidade
- 8.403. Transportes -> Frota -> Carteiras de Habilitação a Vencer
- 8.404. Transportes -> Frota -> Mapa de Controle Anual de Veículo
- 8.405. Transportes -> Frota -> Situação dos Veículos
- 8.406. Transportes -> Frota -> Veículos por Unidade
- 8.407. Transportes -> Multas -> Multas a Vencer
- 8.408. Transportes -> Multas -> Multas Vencidas com Atraso no Pagamento

## 9. Faturas

- 9.1. Faturas -> Faturas-> Cadastrar Fatura
- 9.2. Faturas -> Faturas-> Listagem de Faturas
- 9.3. Faturas -> Serviços-> Cadastrar Serviço
- 9.4. Faturas -> Serviços-> Detalhar Serviço
- 9.5. Faturas -> Serviços-> Listagem de Serviços
- 9.6. Faturas -> Serviços-> Registrar Pagamento
- 9.7. Cadastros -> Empresas-> cadastrar
- 9.8. Cadastros -> Empresas-> Listar
- 9.9. Cadastros -> Localidades-> cadastrar
- 9.10. Cadastros -> Localidades-> Listar
- 9.11. Faturas de Contratação de Energia Elétrica-> carregar arquivo de faturas de contratação de energia elétrica
- 9.12. Contratos -> Notas Fiscais-> adicionar nota fiscal
- 9.13. Contratos -> Notas Fiscais-> estornar nota fiscal
- 9.14. Contratos -> Processos de Pagamento-> alterar processo de pagamento
- 9.15. Contratos -> Processos de Pagamento-> cadastrar processo de pagamento
- 9.16. Contratos -> Processos de Pagamento-> despacho para pagamento
- 9.17. Telefones -> Cadastrar
- 9.18. Telefones -> Listar/Alterar
- 9.19. Telefones -> Consultar Catálogo
- 9.20. Relatórios -> Visualizar Fatura de Telefone
- 9.21. Relatórios -> Consumo por Modalidade de Ligação
- 9.22. Relatórios -> Detalhamento da Linha Telefônica
- 9.23. Relatórios -> Gastos por Unidade com Detalhamento de Cada Número
- 9.24. Relatórios -> Gastos Mensais por Unidade Gestora
- 9.25. Relatórios -> Custos de Telefonia por Dia da Semana
- 9.26. Relatórios -> Gastos Mensais com Telefonia
- 9.27. Relatórios -> Totalização de Gastos Telefônicos por Período e por Unidade
- 9.28. Relatórios -> Linhas Ausentes no Catálogo
- 9.29. Relatórios -> Planilha de Gastos Telefônicos por Unidade

- 9.30. Relatórios -> Telefones por Perfil
- 9.31. Relatórios -> Débitos Orçamentários -> Relatório Analítico
- 9.32. Relatórios -> Débitos Orçamentários -> Relatório Sintético
- 9.33. Localização → Cadastrar/Alterar/Remover
- 9.34. Contas Telefônicas -> Carregar Arquivo de Contas Telefônicas
- 9.35. Cadastros → Perfil de Telefone → Cadastrar
- 9.36. Cadastros → Perfil de Telefone → Listar/Alterar
- 9.37. Cadastros → Tipo de Ligação → Cadastrar
- 9.38. Cadastros → Tipo de Ligação → Listar/Alterar
- 9.39. Pagamentos -> Pagamento Mensal Automático de Gastos com Telefonia
- 9.40. Faturas de Energia Elétrica -> Total Faturado no Ano
- 9.41. Faturas de Energia Elétrica -> Faturas de Contratação de Energia Elétrica (multifaturas)
- 9.42. Faturas de Energia Elétrica -> Faturas de Contratação de Energia Elétrica
- 9.43. Fatura de Energia Elétrica → Parâmetros Físicos, Medição e Evolução Tarifária
- 9.44. Fatura de Energia Elétrica → Evolução Anual de Despesa de Energia
- 9.45. Relatórios -> Sintético por Empresa
- 9.46. Relatórios -> Sintético por Unidade
- 9.47. Telefonia-> cadastrar linha telefonica
- 9.48. Telefonia-> atualizar catalogo da unidade
- 9.49. Telefonia → Consultar Catálogo
- 9.50. Telefonia -> Telefones da Unidade-> consultar fatura telefonica
- 9.51. Telefonia -> Telefones da Unidade-> gastos da unidade
- 9.52. Telefonia -> Telefones da Unidade-> gastos mensais com telefonia

## 10. Infraestrutura

- 10.1. Requisições -> Analisar Visualizar Requisição
- 10.2. Requisições -> Analisar Requisições para Indicação de Fiscal
- 10.3. Requisições -> Cadastrar Requisição
- 10.4. Requisições -> Acompanhar Requisições Enviadas
- 10.5. Requisições -> Gerar Processo (Obra)
- 10.6. Requisições -> Gerar Processo Protocolo
- 10.7. Requisições -> Retornar Requisição ao Setor Anterior
- 10.8. Requisições -> Adicionar Observação à Requisição
- 10.9. Relatórios -> Requisições por Período
- 10.10. Relatórios -> Requisições por Unidade Solicitante
- 10.11. Relatórios -> Requisições por Situação
- 10.12. Relatórios -> Gastos com Manutenção
- 10.13. Relatórios → Atendimento de Requisições por Unidade
- 10.14. Almoxarifado -> Relatório de Consumo
- 10.15. Obras -> Obras -> Adicionar Pagamento à Obra
- 10.16. Obras -> Obras -> Atualizar Email Fornecedor
- 10.17. Obras -> Obras -> Atualizar/Listar Obras
- 10.18. Obras -> Obras -> Cadastrar Obras
- 10.19. Obras -> Obras -> Despacho da Obra
- 10.20. Obras -> Obras -> Gerar Processo da Obra
- 10.21. Obras -> Obras -> Minhas Obras
- 10.22. Obras -> Obras -> Obras à vencer
- 10.23. Obras -> Obras -> Obras vencidas
- 10.24. Obras -> Portarias -> Atualizar Portaria de Recebimento
- 10.25. Obras -> Portarias -> Buscar Portaria de Recebimento
- 10.26. Obras -> Portarias -> Gerar Portaria de Fiscal/Recebimento
- 10.27. Obras -> Portarias -> Gerar Portaria Diversa
- 10.28. Obras → Quadro de Obras em Andamento
- 10.29. Obras -> Termo de Recebimento → Gerar Termo de Recebimento
- 10.30. Obras -> Termo de Recebimento → Listar/Alterar Termo de Recebimento

- 10.31. Obras -> Fotografias -> Associar Fotografias a uma Obra
- 10.32. Obras -> Fotografias -> Visualizar Álbum de Fotos
- 10.33. Obras -> Ordem de Serviço -> Alterar Ordem de Serviço
- 10.34. Obras -> Ordem de Serviço -> Criar Ordem de Serviço
- 10.35. Obras -> Ordem de Serviço -> Remover Ordem de Serviço
- 10.36. Obras -> Ordem de Serviço -> Visualizar Ordem de Serviço
- 10.37. Notificações -> Fiscal -> Registrar Notificação
- 10.38. Notificações -> Fiscal -> Atualizar Notificação
- 10.39. Notificações -> Fiscal -> Consultar Notificação
- 10.40. Notificações -> Empresa -> Registrar Notificação
- 10.41. Notificações -> Empresa -> Atualizar Notificação
- 10.42. Notificações -> Empresa -> Visualizar Notificação
- 10.43. Notificações -> Empresa -> Registrar Notificação Avulsa
- 10.44. Notificações -> Empresa -> Atualizar Notificação Avulsa
- 10.45. Cronograma Físico -> Atualizar Cronograma
- 10.46. Cronograma Físico -> Cadastrar Cronograma
- 10.47. Cronograma Físico -> Cadastrar Extra Ordinário
- 10.48. Cronograma Físico -> Cadastrar Medição
- 10.49. Cronograma Físico -> Cadastrar Reequilíbrio
- 10.50. Cronograma Físico -> Imprimir Cronograma
- 10.51. Relatórios -> Geral de Obras
- 10.52. Relatórios -> Relatório de Andamento da Obra
- 10.53. Relatórios -> Resumo de Obras
- 10.54. Relatórios -> Obras por Fiscal
- 10.55. Relatórios -> Obras por Modalidade
- 10.56. Relatórios -> Resumo de Obras por Empresa
- 10.57. Relatórios -> Quadro Notificação de Empresas
- 10.58. Relatórios -> Controle Fiscal e Prazo de Execução de Obras
- 10.59. Relatórios -> Processos Relacionados à Obra por Fiscais
- 10.60. Relatórios -> Gastos Anuais com Obras
- 10.61. Ordens de Serviço -> Alterar/Remover Ordem de Serviço
- 10.62. Ordens de Serviço -> Consultar Ordem de Serviço
- 10.63. Ordens de Serviço -> Gerar Ordem de Serviço
- 10.64. Requisições -> Finalizar Requisição de Manutenção
- 10.65. Requisições -> Requisições de Material -> Acompanhar Enviadas
- 10.66. Requisições -> Requisições de Material -> Alterar
- 10.67. Requisições -> Requisições de Material -> Alterar Destino da Requisição
- 10.68. Requisições -> Requisições de Material -> Cadastrar
- 10.69. Requisições -> Requisições de Material -> Consultar por Número e Ano
- 10.70. Requisições -> Requisições de Material -> Informar Suprimento de Fundos
- 10.71. Relatórios -> Manutenção por Grupo de Trabalho
- 10.72. Relatórios -> Manutenções de uma Unidade
- 10.73. Relatórios -> Materiais de um Serviço
- 10.74. Relatórios -> Requisições Pendentes
- 10.75. Relatórios -> Requisições Aguardando Execução
- 10.76. Relatórios -> Serviços de Manutenção
- 10.77. Relatórios -> Serviço por Unidade
- 10.78. Relatórios -> Serviço por Período
- 10.79. Relatórios -> Serviço por Responsável
- 10.80. Relatórios -> Relatório pela quantidade executada por divisão
- 10.81. Relatórios -> Relatório por Tipo de Divisão
- 10.82. Relatórios -> Nível de Atendimento Mensal das Ordens de Serviço
- 10.83. Plano de Manutenção -> Criar Plano de Manutenção
- 10.84. Plano de Manutenção -> Cadastrar Ativo
- 10.85. Plano de Manutenção -> Listar e Modificar Ativo
- 10.86. Plano de Manutenção -> Revisar Plano de Manutenção
- 10.87. Plano de Manutenção -> Cadastrar Equipe de Manutenção
- 10.88. Plano de Manutenção -> Programar Ordens de Serviço

- 10.89. Plano de Manutenção -> Cadastrar Tags
- 10.90. Projetos -> Consultar Projetos
- 10.91. Projetos -> Enviar Arquivo Projeto
- 10.92. Projetos -> Finalizar Projeto
- 10.93. Projetos -> Projetos Pendentes
- 10.94. Projetos -> Checklists -> Listar Alterar CheckList
- 10.95. Projetos -> Checklists-> Meus Projetos
- 10.96. Projetos -> Responsáveis por Projetos -> Alterar Responsável
- 10.97. Projetos -> Responsáveis por Projetos -> Designar Responsáveis por Projetos Complementares
- 10.98. Relatórios -> Projetos por Categoria
- 10.99. Relatórios -> Projetos por Período
- 10.100. Relatórios -> Projetos por Responsável
- 10.101. Relatórios -> Projetos por Unidade Solicitante
- 10.102. Planilhas Orçamentárias -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 10.103. Planilhas Orçamentárias -> Finalizar Orçamento
- 10.104. Planilhas Orçamentárias -> Planilhas Orçamentárias
- 10.105. Relatórios -> Orçamentos por Período
- 10.106. Relatórios -> Orçamentos por Projeto
- 10.107. Relatórios -> Orçamentos por Unidade
- 10.108. Cadastros -> Serviços de Meio Ambiente -> Cadastrar
- 10.109. Ordens de Serviço -> Alterar/Remover Ordem de Serviço
- 10.110. Ordens de Serviço -> Consultar Ordem de Serviço
- 10.111. Ordens de Serviço -> Gerar Ordem de Serviço
- 10.112. Relatórios -> PROGIREs -> Pesagens de Resíduos Sólidos Recicláveis
- 10.113. Relatórios -> PROGIREs -> Resumo de Pesagens Recicláveis
- 10.114. Relatórios -> Requisições por Período
- 10.115. Relatórios -> Requisições por Unidade Solicitante
- 10.116. Relatórios -> Requisições por Situação
- 10.117. Relatórios -> Requisições Pendentes
- 10.118. Relatórios -> Coleta de Resíduos
- 10.119. Resíduos -> Solicitações de Coleta
- 10.120. Resíduos -> Coleta
- 10.121. PROGIREs -> Pesagens de Resíduos Sólidos -> Cadastrar
- 10.122. PROGIREs -> Pesagens de Resíduos Sólidos Recicláveis -> Cadastrar
- 10.123. PROGIREs -> Pesagens de Resíduos Sólidos Recicláveis -> Listar/Alterar
- 10.124. PROGIREs -> Tipo de Resíduo -> Cadastrar
- 10.125. PROGIREs -> Tipo de Resíduo -> Listar/Alterar
- 10.126. Requisições -> Analisar/Visualizar Requisição
- 10.127. Requisições -> Cadastrar Requisição
- 10.128. Requisições -> Acompanhar Requisições Enviadas
- 10.129. Requisições -> Finalizar Requisição
- 10.130. Laboratório -> Cadastrar
- 10.131. Laboratório -> Listar/Alterar
- 10.132. Compostos/Substâncias -> Cadastrar Composto
- 10.133. Composto/Substâncias -> Listar/Alterar Composto
- 10.134. Incompatibilidade entre Compostos -> Cadastrar
- 10.135. Incompatibilidade entre Compostos -> Listar/Alterar
- 10.136. Cadastros -> Solicitações Cad. de Material
- 10.137. Cadastros -> Status de Projetos -> Cadastrar
- 10.138. Cadastros -> Status de Projetos -> Listar
- 10.139. Cadastros -> Status da Obra -> Cadastrar
- 10.140. Cadastros -> Status da Obra -> Listar
- 10.141. Cadastros -> Grupo de Requisição de Manutenção -> Cadastrar
- 10.142. Cadastros -> Grupo de Requisição de Manutenção -> Listar/Alterar
- 10.143. Cadastros -> Subgrupo de Requisição de Manutenção -> Cadastrar
- 10.144. Cadastros -> Subgrupo de Requisição de Manutenção -> Listar/Alterar
- 10.145. Cadastros -> Categorias de Projetos -> Cadastrar
- 10.146. Cadastros -> Categorias de Projetos -> Listar

- 10.147. Cadastros -> Categorias de Serviço -> Cadastrar
- 10.148. Cadastros -> Categorias de Serviço -> Listar/Alterar

## 11. Patrimônio Imóvel

- 11.1. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Benfeitoria -> Cadastrar Edificação
- 11.2. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Benfeitoria -> Alterar/Listar Edificação
- 11.3. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Cadastrar Imóvel/Terreno
- 11.4. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Alterar/Listar Imóvel/Terreno
- 11.5. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Anexar/Listar Documentos para Imóvel/Terreno
- 11.6. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Imóveis Pendentes de Registro no SPIUnet
- 11.7. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Dados Cartoriais -> Registrar Dados Cartoriais do Imóvel/Terreno
- 11.8. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Dados Cartoriais -> Alterar Dados Cartoriais do Imóvel/Terreno
- 11.9. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Acompanhamento de Contratos de Imóveis Locados -> Contratos a Vencer
- 11.10. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Acompanhamento de Contratos de Imóveis Locados -> Contratos Vencidos
- 11.11. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Imóvel/Terreno -> Acompanhamento de Contratos de Imóveis Locados -> Contratos Reincididos
- 11.12. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Utilizações -> Cadastrar Benfeitoria Utilização
- 11.13. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Utilizações -> Cadastrar Edificação Utilização
- 11.14. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Utilizações -> Alterar/Listar Edificação Utilização
- 11.15. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Utilizações -> Alterar/Listar Utilização de Imóvel/Terreno
- 11.16. Gestão de Imóveis/Terrenos -> Utilizações -> Anexar/Listar Documentos para Utilização
- 11.17. Imóvel/Terreno -> Formas de Aquisição -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.18. Imóvel/Terreno -> Nível de Rigor -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.19. Imóvel/Terreno -> Tipo de Domínio -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.20. Imóvel/Terreno -> Tipo de Imóvel -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.21. Imóvel/Terreno -> Tipo de Vocação -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.22. Terreno/Imóvel -> Conceituação de Terreno -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.23. Terreno/Imóvel -> Zona do Terreno -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.24. Edificação do Imóvel/Terreno -> Fator KP -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.25. Edificação do Imóvel/Terreno -> Tipo de Estrutura -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.26. Campus -> Cadastrar
- 11.27. Campus -> Listar/Alterar
- 11.28. Documentos -> Tipo de Documentos -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.29. Edificação/Utilização -> Fator KCF -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.30. Edificação/Utilização -> Idade Aparente -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.31. Edificação/Utilização -> Padrão Acabamento -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.32. Edificação/Utilização -> Tipo de Uso -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.33. Utilização do Imóvel/Terreno -> Tipo de Regime -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.34. Utilização do Imóvel/Terreno -> Conservação -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.35. Plano Diretor -> Cadastrar
- 11.36. Plano Diretor -> Listar/Alterar
- 11.37. Prédio -> Cadastrar/Listar/Alterar
- 11.38. Prédio -> Consultar/Alterar
- 11.39. Imóveis -> Relatório de Prédio por Imóvel
- 11.40. Imóveis -> Relatório de Imóvel
- 11.41. Imóveis -> Inventário Detalhado de Imóveis
- 11.42. Imóveis -> Inventário Sintético de Imóveis

## 12. Compras e Licitação

- 12.1. Processo de Compra/Licitação -> Cadastrar Processo de Compra/Licitação

- 12.2. Processo de Compra/Licitação -> Modificar Processo de Compra
- 12.3. Processo de Compra/Licitação -> Participantes Externos (SRP) -> Cadastrar Participantes Externos (SRP)
- 12.4. Processo de Compra/Licitação -> Cadastrar Situação do Processo
- 12.5. SProcesso de Compra/Licitação -> Cadastrar/Alterar Dados Complementares
- 12.6. Processo de Compra/Licitação -> Cancelar Processo de Compra
- 12.7. Processo de Compra/Licitação -> Demandas Pendentes -> Demandas Pendentes para Compra em Registro de Preços
- 12.8. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos
- 12.9. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Compras de Livros -> Associar Itens de uma Compra de Livros
- 12.10. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Compras de Livros -> Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos de Editoras Automaticamente
- 12.11. Processo de Compra/Licitação -> Registrar Acréscimos
- 12.12. Processo de Compra/Licitação -> Registrar Supressões
- 12.13. Processo de Compra/Licitação -> Emitir Resumo Para Empenhos
- 12.14. Processo de Compra/Licitação -> Alterar Proposta Vencedora do Processo de Compra
- 12.15. Requisições -> Atender Requisições de Serviços/Obras
- 12.16. Requisições -> Desabilitar Requisições para SRP
- 12.17. Requisições -> Habilitar Requisição para SRP
- 12.18. Requisições -> Mudar Material na Requisição
- 12.19. Requisições -> Retornar Requisições Material
- 12.20. Requisições -> Retornar Requisições de Serviços para Modificar Atendimento
- 12.21. Requisições -> Protocolo de Empenhos
- 12.22. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Consultar Documentos
- 12.23. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Enviar Requisições
- 12.24. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Receber Requisições
- 12.25. Requisições -> Protocolo para Análise de Requisições -> Cadastrar
- 12.26. Requisições -> Protocolo para Análise de Requisições -> Listar/Atualizar
- 12.27. Requisições -> Calendário de Compras -> Cadastrar/Listar
- 12.28. Licitação -> Definir Data de Abertura
- 12.29. Licitação -> Importar Propostas do ComprasNet
- 12.30. Licitação -> Cadastrar/Alterar Propostas
- 12.31. Licitação -> Julgar Propostas
- 12.32. Licitação -> Modificar Julgamento
- 12.33. Licitação -> Alterar Proposta (Após Julgamento)
- 12.34. Licitação -> Cadastrar Carta Convite
- 12.35. Licitação -> Retornar Processo ao Setor de Compras
- 12.36. Licitação -> Retornar Processo para Alteração das Propostas
- 12.37. Licitação -> Gerenciar Fornecedores Reservas
- 12.38. Comunicado/Edital -> Comunicado -> Enviar Comunicado
- 12.39. Comunicado/Edital -> Comunicado -> Publicar/Despublicar Comunicado
- 12.40. Comunicado/Edital -> Edital -> Enviar Arquivo de Edital
- 12.41. Comunicado/Edital -> Edital -> Suspender Edital
- 12.42. Consultas/Relatórios -> Carta Convite
- 12.43. Consultas/Relatórios -> Itens com Preços Empatados
- 12.44. Consultas/Relatórios -> Julgamento das Propostas
- 12.45. Consultas/Relatórios -> Pesquisa de Preços de Material para Licitação
- 12.46. Consultas/Relatórios -> Material/Serviço Licitado
- 12.47. Consultas/Relatórios -> Processo Antes da Licitação
- 12.48. Consultas/Relatórios -> Processo Após a Licitação
- 12.49. Consultas/Relatórios -> Quadro Comparativo
- 12.50. Consultas/Relatórios -> Relatório de Editais Retirados
- 12.51. Cotações -> Cotar Materiais do Catálogo
- 12.52. Cotações -> Cotar Itens de Processos de Compra
- 12.53. Relatórios -> Pesquisa de Preços de Materiais para Licitação
- 12.54. Consultas -> Processo de Compra/Licitação -> Processo Antes da Licitação
- 12.55. Consultas -> Processo de Compra/Licitação -> Processo Após a Licitação
- 12.56. Consultas -> Empenhos -> Consultar Empenhos
- 12.57. Consultas -> Empenhos -> Consultar Resumo para Empenhos
- 12.58. Consultas -> Requisições -> Consultar Requisições



- 12.59. Documentos -> Despacho Homologatório
- 12.60. Documentos -> Notas de Resumo para Empenhos
- 12.61. Documentos -> Parecer Técnico
- 12.62. Documentos -> Resumo para Empenhos
- 12.63. Gerais -> Unidades do Processo
- 12.64. Gerais -> Lotes/Grupos do Processo de Compra
- 12.65. Gerais -> Relatório de Editais Retirados
- 12.66. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Fornecedores com os Itens
- 12.67. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Itens com as Requisições
- 12.68. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Pesquisa de Preços de Materiais para Licitação
- 12.69. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado
- 12.70. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado (Para Análise de Preços)
- 12.71. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado (Para Análise de Compra)
- 12.72. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado com Fornecedores
- 12.73. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Requisições do Processo
- 12.74. Acréscimos e Supressões -> Andamento Acréscimos
- 12.75. Acréscimos e Supressões -> Andamento Supressões
- 12.76. Acréscimos e Supressões -> Itens Acrescidos
- 12.77. Acréscimos e Supressões -> Itens Suprimidos
- 12.78. Propostas/Julgamento/Editais -> Carta Convite
- 12.79. Propostas/Julgamento/Editais -> Itens com Preços Empatados
- 12.80. Propostas/Julgamento/Editais -> Julgamento das Propostas
- 12.81. Propostas/Julgamento/Editais -> Quadro Comparativo
- 12.82. Gerenciais -> Compras da Unidade
- 12.83. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação
- 12.84. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação e Fornecedor
- 12.85. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação e Grupo de Material
- 12.86. Gerenciais -> Compras por Dispensa (DL) ou Inexigibilidade (IN)
- 12.87. Gerenciais -> Gráficos de DL ou IN por Inciso
- 12.88. Gerenciais -> Histórico de Compra do Material/Serviço
- 12.89. Gerenciais -> Preços de Compra de Materiais Desatualizados
- 12.90. Gerenciais -> Processos de Compra do Material
- 12.91. Gerenciais -> Situações dos Processos
- 12.92. Gerenciais -> Total de Compras por Modalidade de Licitação
- 12.93. Cadastro -> Pessoa Física/Jurídica -> Cadastrar
- 12.94. Cadastro -> Pessoa Física/Jurídica -> Listar
- 12.95. Cadastro -> Grupo de material -> Cadastrar Grupo de Material
- 12.96. Cadastro -> Grupo de Material -> Listar Grupo de Material
- 12.97. Cadastro -> Grupo de Material -> Subgrupo de Material -> Cadastrar
- 12.98. Cadastro -> Grupo de Material -> Subgrupo de Material-> Listar/Alterar/Remover
- 12.99. Cadastro -> Marca de Produto -> Cadastrar
- 12.100. Cadastro -> Marca de Produto -> Listar
- 12.101. Cadastro -> Permissões -> Restringir Pedido de Material por Unidade
- 12.102. Cadastro -> Parâmetros Gestora -> Atualizar Parâmetros
- 12.103. Cadastro -> Tipos de Compra -> Cadastrar
- 12.104. Cadastro -> Tipos de Compra -> Listar/Alterar
- 12.105. Cadastro -> Material/Serviço -> Atender Solicitação de Atualização Preço
- 12.106. Cadastro -> Material/Serviço -> Atender Solicitação de Cadastro
- 12.107. Cadastro -> Material/Serviço -> Cadastrar
- 12.108. Cadastro -> Material/Serviço -> Listar
- 12.109. Cadastro -> Material/Serviço -> Modificar Preço Estimado para Compra
- 12.110. Cadastro -> Material/Serviço -> Cadastrar/Alterar Moeda
- 12.111. Cadastro -> Material/Serviço -> Autorização Técnica do Material-> Registrar Autorizador Técnico
- 12.112. Cadastro -> Material/Serviço -> Autorização Técnica do Material -> Listar Materiais com Autorizadores
- 12.113. Cadastro -> Material/Serviço -> Descritor do Material -> Cadastrar Descritor do Material
- 12.114. Cadastro -> Cadastro -> Descritor do Material -> Listar/Alterar/Remover Descritor do Material
- 12.115. Cadastro -> Modalidade de Licitação -> Cadastrar
- 12.116. Cadastro -> Modalidade de Licitação -> Listar

- 12.117. Cadastro -> Unidade de medida -> Listar
- 12.118. Cadastro -> Unidade de medida -> Cadastrar
- 12.119. Processo de Compra/Licitação -> Cadastrar Processo de Compra/Licitação
- 12.120. Processo de Compra/Licitação -> Modificar Processo de Compra
- 12.121. Processo de Compra/Licitação -> Participantes Externos (SRP) -> Cadastrar Participantes Externos (SRP)
- 12.122. Processo de Compra/Licitação -> Cadastrar Situação do Processo
- 12.123. Processo de Compra/Licitação -> Cadastrar/Alterar Dados Complementares
- 12.124. Processo de Compra/Licitação -> Cancelar Processo de Compra
- 12.125. Processo de Compra/Licitação -> Demandas Pendentes -> Demandas Pendentes para Compra em Registro de Preços
- 12.126. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos
- 12.127. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Compras de Livros -> Associar Itens de uma Compra de Livros
- 12.128. Processo de Compra/Licitação -> Lotes/Grupos -> Compras de Livros -> Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos de Editoras Automaticamente
- 12.129. Processo de Compra/Licitação -> Registrar Acréscimos
- 12.130. Processo de Compra/Licitação -> Registrar Supressões
- 12.131. Processo de Compra/Licitação -> Emitir Resumo Para Empenhos
- 12.132. Processo de Compra/Licitação -> Alterar Proposta Vencedora do Processo de Compra
- 12.133. Requisições -> Atender Requisições de Serviços/Obras
- 12.134. Requisições -> Desabilitar Requisições para SRP
- 12.135. Requisições -> Habilitar Requisição para SRP
- 12.136. Requisições -> Mudar Material na Requisição
- 12.137. Requisições -> Retornar Requisições Material
- 12.138. Requisições -> Retornar Requisições de Serviços para Modificar Atendimento
- 12.139. Requisições -> Protocolo de Empenhos
- 12.140. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Consultar Documentos
- 12.141. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Enviar Requisições
- 12.142. Requisições -> Protocolo de Documentos -> Receber Requisições
- 12.143. Requisições -> Protocolo para Análise de Requisições -> Cadastrar
- 12.144. Requisições -> Protocolo para Análise de Requisições -> Listar/Atualizar
- 12.145. Requisições -> Calendário de Compras -> Cadastrar/Listar
- 12.146. Licitação -> Definir Data de Abertura
- 12.147. Licitação -> Importar Propostas do ComprasNet
- 12.148. Licitação -> Cadastrar/Alterar Propostas
- 12.149. Licitação -> Julgar Propostas
- 12.150. Licitação -> Modificar Julgamento
- 12.151. Licitação -> Alterar Proposta (Após Julgamento)
- 12.152. Licitação -> Cadastrar Carta Convite
- 12.153. Licitação -> Retornar Processo ao Setor de Compras
- 12.154. Licitação -> Retornar Processo para Alteração das Propostas
- 12.155. Comunicado/Edital -> Comunicado -> Enviar Comunicado
- 12.156. Comunicado/Edital -> Comunicado -> Publicar/Despublicar Comunicado
- 12.157. Comunicado/Edital -> Edital -> Enviar Arquivo de Edital
- 12.158. Comunicado/Edital -> Edital -> Suspender Edital
- 12.159. Consultas/Relatórios -> Carta Convite
- 12.160. Consultas/Relatórios -> Itens com Preços Empatados
- 12.161. Consultas/Relatórios -> Julgamento das Propostas
- 12.162. Consultas/Relatórios -> Pesquisa de Preços de Material para Licitação
- 12.163. Consultas/Relatórios -> Material/Serviço Licitado
- 12.164. Consultas/Relatórios -> Processo Antes da Licitação
- 12.165. Consultas/Relatórios -> Processo Após a Licitação
- 12.166. Consultas/Relatórios -> Quadro Comparativo
- 12.167. Consultas/Relatórios -> Relatório de Editais Retirados
- 12.168. Cotações -> Cotar Materiais do Catálogo
- 12.169. Cotações -> Cotar Itens de Processos de Compra
- 12.170. Relatórios -> Pesquisa de Preços de Materiais para Licitação
- 12.171. Consultas -> Processo de Compra/Licitação -> Processo Antes da Licitação
- 12.172. Consultas -> Processo de Compra/Licitação -> Processo Após a Licitação
- 12.173. Consultas -> Empenhos -> Consultar Empenhos

- 12.174. Consultas -> Empenhos -> Consultar Resumo para Empenhos
- 12.175. Consultas -> Requisições -> Consultar Requisições
- 12.176. Documentos -> Despacho Homologatório
- 12.177. Documentos -> Notas de Resumo para Empenhos
- 12.178. Documentos -> Parecer Técnico
- 12.179. Documentos -> Resumo para Empenhos
- 12.180. Gerais -> Unidades do Processo
- 12.181. Gerais -> Lotes/Grupos do Processo de Compra
- 12.182. Gerais -> Relatório de Editais Retirados
- 12.183. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Fornecedores com os Itens
- 12.184. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Itens com as Requisições
- 12.185. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Pesquisa de Preços de Materiais para Licitação
- 12.186. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado
- 12.187. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado (Para Análise de Preços)
- 12.188. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado (Para Análise de Compra)
- 12.189. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Material/Serviço Licitado com Fornecedores
- 12.190. Requisições/Materiais/Serviços do Processo -> Requisições do Processo
- 12.191. Acréscimos e Supressões -> Andamento Acréscimos
- 12.192. Acréscimos e Supressões -> Andamento Supressões
- 12.193. Acréscimos e Supressões -> Itens Acrescidos
- 12.194. Acréscimos e Supressões -> Itens Suprimidos
- 12.195. Propostas/Julgamento/Editais -> Carta Convite
- 12.196. Propostas/Julgamento/Editais -> Itens com Preços Empatados
- 12.197. Propostas/Julgamento/Editais -> Julgamento das Propostas
- 12.198. Propostas/Julgamento/Editais -> Quadro Comparativo
- 12.199. Gerenciais -> Compras da Unidade
- 12.200. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação
- 12.201. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação e Fornecedor
- 12.202. Gerenciais -> Compras por Modalidade de Licitação e Grupo de Material
- 12.203. Gerenciais -> Compras por Dispensa (DL) ou Inexigibilidade (IN)
- 12.204. Gerenciais -> Gráficos de DL ou IN por Inciso
- 12.205. Gerenciais -> Histórico de Compra do Material/Serviço
- 12.206. Gerenciais -> Preços de Compra de Materiais Desatualizados
- 12.207. Gerenciais -> Processos de Compra do Material
- 12.208. Gerenciais -> Situações dos Processos
- 12.209. Gerenciais -> Total de Compras por Modalidade de Licitação
- 12.210. Cadastro -> Pessoa Física/Jurídica -> Cadastrar
- 12.211. Cadastro -> Pessoa Física/Jurídica -> Listar
- 12.212. Cadastro -> Grupo de material -> Cadastrar Grupo de Material
- 12.213. Cadastro -> Grupo de Material -> Listar Grupo de Material
- 12.214. Cadastro -> Grupo de Material -> Subgrupo de Material -> Cadastrar
- 12.215. Cadastro -> Grupo de Material -> Subgrupo de Material-> Listar/Alterar/Remover
- 12.216. Cadastro -> Marca de Produto -> Cadastrar
- 12.217. Cadastro -> Marca de Produto -> Listar
- 12.218. Cadastro -> Permissões -> Restringir Pedido de Material por Unidade
- 12.219. Cadastro -> Parâmetros Gestora -> Atualizar Parâmetros
- 12.220. Cadastro -> Material/Serviço -> Atender Solicitação de Atualização Preço
- 12.221. Cadastro -> Material/Serviço -> Atender Solicitação de Cadastro
- 12.222. Cadastro -> Material/Serviço -> Cadastrar
- 12.223. Cadastro -> Material/Serviço -> Listar
- 12.224. Cadastro -> Material/Serviço -> Modificar Preço Estimado para Compra
- 12.225. Cadastro -> Material/Serviço -> Autorização Técnica do Material-> Registrar Autorizador Técnico
- 12.226. Cadastro -> Material/Serviço -> Autorização Técnica do Material -> Listar Materiais com Autorizadores
- 12.227. Cadastro -> Material/Serviço -> Descritor do Material -> Cadastrar Descritor do Material
- 12.228. Cadastro -> Cadastro -> Descritor do Material -> Listar/Alterar/Remover Descritor do Material
- 12.229. Cadastro -> Modalidade de Licitação -> Cadastrar
- 12.230. Cadastro -> Modalidade de Licitação -> Listar
- 12.231. Cadastro -> Unidade de medida -> Listar

12.232. Cadastro -> Unidade de medida -> Cadastrar

### **13. Registro de Preços**

- 13.1. Autorização Técnica do Material -> Listar Materiais com Autorizadores
- 13.2. Autorização Técnica do Material -> Registrar Autorizador Técnico
- 13.3. Operações → Adesão a Registro de Preços → Cadastrar
- 13.4. Operações → Adesão a Registro de Preços → Listar/Alterar
- 13.5. Operações -> Bloquear Itens
- 13.6. Operações-> Cancelar/habilitar Item
- 13.7. Operações -> Desbloquear Itens
- 13.8. Operações -> Gerenciar Permissões para Solicitação da Ata
- 13.9. Operações -> Homologar Ata
- 13.10. Operações -> Prorrogar Prazo de Vigência da Ata
- 13.11. Operações -> Renegociar Item do SRP
- 13.12. Relatórios → Adesões → Adesões a Registro de Preços
- 13.13. Relatórios → Adesões → Adesões a Registro de Preços - Itens Solicitados
- 13.14. Relatórios -> Atendimento de uma Solicitação
- 13.15. Relatórios -> Empenhos e Solicitações SRP
- 13.16. Relatórios -> Itens Bloqueados/cancelados
- 13.17. Relatórios -> Itens com Unidades Demandantes do SRP
- 13.18. Relatórios -> Permissões para Solicitação da Ata
- 13.19. Relatórios -> Processos Registros de Preços Existentes
- 13.20. Relatórios -> Processos Registros de Preços Vigentes
- 13.21. Relatórios -> Saldo por Unidade Gestora
- 13.22. Relatórios -> Solicitações SRP Atendidas
- 13.23. Relatórios -> Solicitações SRP Empenhadas
- 13.24. Relatórios -> Visualizar Ata de um Registro de Preços
- 13.25. Relatórios → Comparativo de Processos de Registros de Preços

### **14. Liquidação de Despesas**

- 14.1. Notificar Fornecedor (Empenhos Ordinários de Materiais)
- 14.2. Notificar Fornecedor por Empenho
- 14.3. Registrar Recebimento da Notificação/Pronunciamento da Notificação
- 14.4. Registrar Pronunciamento da Notificação
- 14.5. Cancelar Notificação
- 14.6. Consultar Notificação
- 14.7. Registrar Notificação para Penalização
- 14.8. Listar/Alterar
- 14.9. Calcular Multas para um Fornecedor
- 14.10. Consultar Cálculos de Multas
- 14.11. Consultar Processo de Penalidade
- 14.12. Gerar Processo de Penalidade
- 14.13. Registrar Ocorrências Diversas para o Fornecedor
- 14.14. Registrar Ocorrências Vinculadas ao Empenho
- 14.15. Listar/Alterar Ocorrências Diversas
- 14.16. Desconsiderar Fornecedores Em Atraso
- 14.17. Cancelar Solicitação de Anulação de Empenho
- 14.18. Cadastrar/Atualizar Data de Recebimento do Empenho pelo Fornecedor
- 14.19. Emitir Protocolo de Empenhos
- 14.20. Registrar Ocorrência para Empenho
- 14.21. Solicitar Anulação de Empenho
- 14.22. Empenhos Pendentes de Registro de Recebimento

- 14.23. Associar Processo de Compra a Empenho
- 14.24. Informar Prazo de Entrega
- 14.25. Alterar Remover Nota Fiscal
- 14.26. Associar a Nota de Sistema
- 14.27. Cadastrar Nota Fiscal
- 14.28. Empenhos
- 14.29. Processo de Compra
- 14.30. Processo de Pagamento
- 14.31. Acompanhar Solicitação de Anulação
- 14.32. Alterar Processo de Pagamento
- 14.33. Cadastrar Processo de Pagamento
- 14.34. Cadastrar Processo
- 14.35. Criar usando Processo Existente
- 14.36. Protocolo de Processos
- 14.37. Buscar Protocolo de Empenhos
- 14.38. Relatório de Empenhos do Processo
- 14.39. Relatório de Empenhos Globais
- 14.40. Relatório de Empenhos por Fornecedor
- 14.41. Empenhos sem Data de Recebimento
- 14.42. Relatório da Situação de Empenhos em Atraso
- 14.43. Relatório de Fornecedores em Atraso
- 14.44. Relatório de Fornecedores Notificados
- 14.45. Relatório de Fornecedores com Ocorrência
- 14.46. Relatório de Histórico Fornecedor
- 14.47. Relatório de Fornecedores Pronunciados e em Atraso
- 14.48. Relatório de Fornecedores Participantes da Licitação
- 14.49. Buscar Protocolo de Processos
- 14.50. Prazos de Entrega do Processo de Compra
- 14.51. Histórico do Material por fornecedor
- 14.52. Materiais de Consumo Imediato

## **15. Projetos e Convênios**

- 15.1. Projetos em Andamento -> Editar Projetos Submetidos
- 15.2. Projetos em Andamento -> Alterar Situação do Projeto
- 15.3. Projetos em Andamento -> Cadastrar Parecer Técnico
- 15.4. Projetos em Andamento -> Configurar Parecer Técnico
- 15.5. Projetos em Andamento -> Encaminhar Projeto
- 15.6. Projetos em Andamento -> Meus Projetos
- 15.7. Projetos em Andamento -> Pendentes de Alocação de Técnico
- 15.8. Projetos em Andamento -> Retornar ao Coordenador para Modificações
- 15.9. Projetos em Andamento -> Anexar/Remover Documentos -> Anexar/Remover
- 15.10. Projetos em Andamento -> Anexar/Remover Documentos -> Analise Técnica
- 15.11. Projetos em Andamento -> Anexar/Remover Documentos -> Gerar Anexar/Minuta
- 15.12. Projetos em Andamento -> Anexar/Remover Documentos -> Nota Técnica
- 15.13. Projetos em Andamento → Parecer Técnico → Emitir/Acompanhar Parecer
- 15.14. Projetos em Andamento → Parecer Técnico → Analisar/Indicar Parecerista
- 15.15. Relatórios -> Relatório de Situações por Quantidade de Dias
- 15.16. Projetos a Vencer → Projetos a Vencer em 30 dias
- 15.17. Projetos a Vencer → Projetos a Vencer em 60 dias
- 15.18. Projetos a Vencer → Projetos a Vencer em 90 dias
- 15.19. Movimentações -> Cadastrar/Listar Aditivos
- 15.20. Projetos → Editar Projeto
- 15.21. Projetos → Efetivar Projeto
- 15.22. Projetos → Registrar Projeto
- 15.23. Projetos → Remover Projeto

- 15.24. Consultas -> Consulta Geral de Projetos
- 15.25. Consultas -> Consulta Geral de Pré-Projetos
- 15.26. Consultas -> Consulta Solicitações de Aditivo
- 15.27. Consultas -> Convênios por Unidade
- 15.28. Consultas -> Projetos a Vencer
- 15.29. Consultas -> Projetos por Tramitação
- 15.30. Consultas -> Submetidos pelo Coordenador/Usuário
- 15.31. Declarações de Projetos -> Cadastrar/Alterar
- 15.32. Tipo de Captação de Recurso -> Cadastrar/Alterar
- 15.33. Status de Projetos -> Cadastrar/Alterar
- 15.34. Partícipes -> Cadastrar
- 15.35. Partícipes -> Alterar/Remover
- 15.36. Forma de Captação de Recurso -> Cadastrar/Listar
- 15.37. Tipo de Projeto -> Cadastrar/Alterar
- 15.38. Subtipo de Projeto -> Cadastrar/Alterar
- 15.39. Associar Tipo de Projeto a Captação de Recurso -> Cadastrar/Remover
- 15.40. Cadastrar Técnico de Projetos -> Cadastrar/Remover
- 15.41. Execução -> Cadastrar Acomp. de Prestação de Contas
- 15.42. Execução -> Associar Concedentes ao Projeto
- 15.43. Execução -> Associar Convênio a Empenho
- 15.44. Execução -> Associar Convênios
- 15.45. Execução -> Atualizar Dados do Convênio
- 15.46. Execução -> Cadastrar Prestação de Contas
- 15.47. Execução -> Cadastrar Situação da Prestação de Contas
- 15.48. Execução -> Editar Ocorrência do Convênio
- 15.49. Execução -> Registrar Ocorrência do Convênio
- 15.50. Execução -> Repasse Orçamentário
- 15.51. Execução -> Unidade Orçamentária
- 15.52. Consultas -> Consulta Geral de Projetos
- 15.53. Relatórios -> Acompanhamento da Prestação de Contas
- 15.54. Relatórios -> Capa para Pasta
- 15.55. Relatórios -> Convênios a Vencer por Período
- 15.56. Relatórios -> Convênios Inadimplentes
- 15.57. Relatórios -> Execução da Despesa pela Conveniente
- 15.58. Relatórios -> Ficha de Controle Financeiro
- 15.59. Relatórios -> Ocorrências da Prestação de Contas
- 15.60. Relatórios -> Ocorrências do Convênio
- 15.61. Relatórios -> Quadro de Acompanhamento Financeiro
- 15.62. Relatórios -> Quadro Demonstrativo
- 15.63. Relatórios -> Quadro Demonstrativo da Prestação de Contas
- 15.64. Relatórios -> Quadro Financeiro Detalhado
- 15.65. Relatórios -> Quadro de Resumo
- 15.66. Contratos -> Aditivar Contrato
- 15.67. Contratos -> Anexar Arquivos ao Contrato
- 15.68. Contratos -> Cadastrar Contrato Acadêmico
- 15.69. Contratos -> Editar Contrato
- 15.70. Contratos -> Migrar Aditivos do Projeto
- 15.71. Contratos -> Contratos Acadêmicos a Vencer
- 15.72. Relatórios -> Contrato Detalhado
- 15.73. Relatórios -> Despacho para Pagamento
- 15.74. Relatórios -> Ficha de Controle Financeiro
- 15.75. Relatórios -> Listar Contratos
- 15.76. Relatórios -> Notas Fiscais por Unidades Beneficiadas
- 15.77. Relatórios -> Notas Fiscais do Contrato
- 15.78. Relatórios -> Notas Fiscais do Contrato e da Unidade
- 15.79. Nota Fiscal -> Adicionar Nota Fiscal
- 15.80. Nota Fiscal -> Estornar Nota Fiscal
- 15.81. Processos de Pagamento -> Alterar Processo de Pagamento

- 15.82. Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento
- 15.83. Processos de Pagamento → Consultar Situação
- 15.84. Processos de Pagamento → Criar usando Processo Existente

## **16. Boletim de Serviços**

- 16.1. Informativos -> Solicitar Atualização de Informativo Publicado
- 16.2. Informativos -> Solicitar Informativo para Próximo Boletim
- 16.3. Informativos -> Operações do chefe da unidade -> Autorizar Informativo
- 16.4. Informativos -> Operações do chefe da unidade -> Autorizar Atualização de Informativo
- 16.5. Informativos -> Operações do setor de boletins -> Aceitar Atualização de Informativo
- 16.6. Informativos → Operações do Setor de Boletins → Adicionar Informativo ao Boletim Atual
- 16.7. Informativos -> Operações do setor de boletins -> Cadastrar/Remover Tipo Informativo
- 16.8. Informativos -> Consultas -> Informativos Publicados Consulta Refinada
- 16.9. Informativos -> Consultas -> Informativos Publicados Consulta Por Palavras Chave
- 16.10. Informativos -> Consultas -> Usuários que Autorizam Informativos
- 16.11. Informativos -> Consultas -> Usuários que Solicitam Informativos
- 16.12. Boletim de serviços -> Despublicar Boletim de Serviços
- 16.13. Boletim de serviços -> Editar Boletim Publicado
- 16.14. Boletim de serviços -> Listar Boletins Publicados
- 16.15. Boletim de serviços -> Publicar Boletim de Serviços
- 16.16. Boletim de serviços -> Publicar Boletim de Serviços Antigos
- 16.17. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Autorizar-> Solicitações De Atualização De Informativos
- 16.18. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Autorizar-> Solicitações De Informativos Para Boletim De Serviços
- 16.19. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Consultar-> Boletim De Serviço
- 16.20. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Consultar-> Minhas Solicitações De Informativo
- 16.21. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Consultar-> Minhas Solicitações De Atualização De Informativo
- 16.22. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Solicitar-> Atualização De Informativos
- 16.23. Comunicação -> Boletim de Serviço -> Solicitar-> Informativos Para Boletim De Serviços
- 16.24. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> A Receber
- 16.25. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Autenticar
- 16.26. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Cadastrar Memorando
- 16.27. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Alterar Memorandos
- 16.28. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Enviar Memorandos
- 16.29. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Listar Enviados
- 16.30. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Listar Recebidos
- 16.31. Comunicação -> Memorandos Eletrônicos-> Painel De Memorandos

## **17. Portal Público**

- 17.1. Consultar Atas Vigentes
- 17.2. Consultar Processos
- 17.3. Consultar Materiais
- 17.4. Consultar Unidades
- 17.5. Consultar Obras Contratadas
- 17.6. Consultar Contratos Administrativos
- 17.7. Consultar Diárias
- 17.8. Consultar Telefones
- 17.9. Consultar Boletim Atual
- 17.10. Buscar Informações Publicadas
- 17.11. Listar Boletins de Serviço
- 17.12. Editais Recentes

## 17.13. Autenticar Documentos

## ANEXO II – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E REGRAS PARA O CÁLCULO DE NOTAS

As propostas técnicas apresentadas pelas LICITANTES serão avaliadas, quanto aos critérios de pontuação técnica, dentro dos preceitos definidos na Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 na modalidade Concorrência do tipo Técnica e Preço, considerando-se como fatores de ponderação os valores 06 (seis) para o índice técnico e 04 (quatro) para o índice de preço, conforme limites estabelecidos no Art. 36 da Lei 14.133. A adoção do fator de ponderação 06 (seis) para a proposta técnica se justifica pela natureza, importância e complexidade dos serviços a serem contratados e pela qualificação e especialização da LICITANTE que o índice técnico pode revelar. O Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 define os fatores a serem considerados para fins de apuração da pontuação técnica em licitações de bens e serviços de informática. De um total de 07 (sete) fatores definidos no referido decreto, no mínimo 03 (três) deverão ser selecionados. Os fatores selecionados serão detalhados em um formato que propicie a competição entre as empresas interessadas, em participar deste processo licitatório, não inibindo a concorrência e garantindo o melhor balanceamento entre técnica e preço.

Portanto, a SEEC, em conformidade com as disposições legais, selecionou os fatores de “Desempenho”, “Suporte a Serviços” e “Qualidade” para determinação da pontuação técnica das LICITANTES. Os demais fatores definidos no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 não trariam significância para a comparação técnica, postulados no contexto técnico da natureza do objeto licitado.

### 1. FATOR “DESEMPENHO”

A adoção do fator “DESEMPENHO” justifica-se em face da complexidade do objeto licitado, em que se faz necessário avaliar a capacidade das licitantes em executarem projetos de porte e complexidade similares ao SIGEduc, a fim de resguardar o investimento do erário público. Para este fator de pontuação técnica, será avaliada a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de objetos similares e customização de sistemas educacionais. Essa exigência deve-se, fundamentalmente, às particularidades técnicas inerentes a projetos conforme exigidos no objeto desta licitação. Para a avaliação, por parte da Comissão de Licitação, as diversas qualidades que a LICITANTE deverá ter e comprovação através de Atestados diversos que receberão pontos e detalhados a seguir, onde serão observados todos os critérios de experiência da LICITANTE na prestação de serviços de objetos similares, customização de sistemas educacionais. A experiência da LICITANTE, para a pontuação técnica, será comprovada através da apresentação de declarações e atestados de capacidade técnica, fornecidos por clientes da LICITANTE (empresas ou Órgãos atestantes - pessoas jurídicas do direito privado ou órgãos ou entidades da Administração Pública), conforme modelo apresentado ANEXO IV - Modelos de Atestado e Declarações ou notas fiscais quando for o caso. Nos casos de documentos de qualificação da equipe serão exigidos documentação comprobatória específica.

#### • Tabela 01 – Pontuação do fator “DESEMPENHO”

Item	Descrição	Pontos
D-01	Atestado de capacidade técnica, devidamente registrado, que comprove(m) ter realizado serviços de implantação de sistemas de educação básica pública em redes educacionais com pelo menos 20.000 (vinte mil) estudantes. Até 5 (cinco) atestados.	20 (vinte) pontos por atestado.  Pontuação máxima deste item = 100 (cem) pontos.
D-02	Atestado de capacidade técnica, devidamente registrado, comprovando a realização de customizações em sistemas de gestão de educação pública. Até 5.000 pontos de função.	10 (dez) pontos a cada 500 pontos de função de customização.  Pontuação máxima deste item = 100 (cem) pontos.



D-03	Atestado de capacidade técnica, devidamente registrado, comprovando a realização de customizações em sistemas de gestão de educação, especificamente no âmbito de redes estaduais. Até 2.500 pontos de função.	20 (dez) pontos a cada 500 pontos de função de customização.  Pontuação máxima deste item = 100 (cem) pontos.
D-04	Atestado de capacidade técnica, devidamente registrado, que comprove(m) ter realizado serviços de suporte técnico em soluções de software de educação em instituições com no mínimo 10 mil alunos. Até 5 (cinco) atestados.	10 (dez) pontos a cada atestado.  Pontuação máxima deste item = 50 (cinquenta) pontos.
<b>Pontuação Máxima Possível</b>		<b>350 (trezentos e cinquenta) pontos.</b>

Não será admitida declaração/atestado relativo a projetos executados em empresa integrante do mesmo grupo econômico da LICITANTE ou de empresa ligada societariamente a ela.

A nota máxima possível da Licitante no Fator “DESEMPENHO” é de 100 (cem) pontos, calculados da seguinte forma:

$$\text{Nota DES(L)} = \left( \frac{\sum \text{DES(D-01..D-04)}}{350} \right) \times 100.$$

Onde:

- Nota DES(L) – Nota total da LICITANTE no Fator “DESEMPENHO”
- $\sum \text{DES(L)}$  - Somatório dos pontos obtidos pela LICITANTE, por meio da apresentação da documentação para atendimento à tabela 01.
- **350** = Pontuação máxima para o item.

## 2. FATOR “SUPORTE A SERVIÇOS”

A adoção do Fator “SUPORTE A SERVIÇOS” justifica-se em virtude de apurar a utilização das melhores práticas de gerenciamento de projetos (PMBOK) e de customização de sistemas (*Scrum*), devido a influência que este tem nos serviços.

- **Tabela 2 que determina a pontuação do fator “SUPORTE A SERVIÇOS”**

Item	Pontos	Pontuação máxima do item
SS-01	Experiência da LICITANTE em contratos utilizando a metodologia PMBOK do PMI – “ <i>Project Management Institute</i> ” para gerenciamento dos projetos. Até 02 (dois) atestados.	25 (vinte e cinco) pontos para cada atestado que apresentar esta característica.  Pontuação máxima deste item = 50 (cinquenta) pontos
SS-02	Experiência da LICITANTE em gerenciamento de projetos utilizando a metodologia <i>Scrum</i> . Até 03 atestados.	25 (vinte e cinco) pontos para cada atestado que apresentar esta característica.  Pontuação máxima deste item = 75 (setenta e cinco) pontos
SS-03		

	Experiência da LICITANTE em projetos utilizando a metodologia de contagem de Ponto de Função. Até 03 atestados.	25 (vinte e cinco) pontos para cada atestado que apresentar esta característica.  Pontuação máxima deste item = 75 (setenta e cinco) pontos
<b>Pontuação Máxima Possível</b>		<b>200 (duzentos) pontos.</b>

A nota máxima possível da LICITANTE no Fator Suporte a Serviços é de 100 (cem) pontos, calculados da seguinte forma:

$$\text{Nota SS(L)} = ( \sum \text{SS(SS-01,SS-02,SS-03)} / 200 ) \times 100.$$

Onde:

- Nota SS(L) - Nota da Licitante no Fator “SUPORTE A SERVIÇOS”.
- $\sum \text{SS (L)}$  = Somatório dos pontos obtidos na tabela 02.
- **200** = Pontuação máxima para o item.

### 3. FATOR “QUALIDADE”

A adoção do Fator “QUALIDADE” justifica-se em virtude da complexidade do objeto licitado, onde se faz necessário avaliar a experiência da equipe da LICITANTE nas tecnologias utilizadas pela SEEC através certificações com estas tecnologias, bem como qualificação da equipe técnica da LICITANTE, devido a sua influência direta na qualidade dos serviços que serão prestados e no sucesso do projeto.

A utilização de profissionais altamente especializados, certificados nas melhores práticas do mercado, aliada à utilização de metodologias, ferramentas e técnicas consagradas no âmbito da prestação de serviços contratados, além de parcerias tecnológicas, viabilizará os resultados esperados pela SEEC.

- **Tabela 3 que determina a pontuação do fator “QUALIDADE”**

A qualificação do corpo técnico dos profissionais da LICITANTE será comprovada através da apresentação dos certificados emitidos por instituições formalmente constituídas. A LICITANTE deverá comprovar o vínculo do colaborador cuja certificado foi expedido através de declarações assinadas por representante legal ou documentações oficiais demonstrando contrato de trabalho/vínculo. Só serão aceitos funcionários formalmente vinculados (carteira assinada ou sócios) da empresa LICITANTE.

Item	Pontos	
QL-01	Profissional ou profissionais com as certificações relacionadas a Scrum, Segurança da Informação, ITIL ou oficiais Oracle da tecnologia Java.  Até 4 certificações.	10 (dez) pontos para cada certificação.  Pontuação máxima deste item = 40 (quarenta) pontos
QL-02	Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em gerenciamento de	20 (vinte) pontos para cada atestado  Pontuação máxima deste item = 60 (sessenta) pontos

	<p>projetos, produto ou gestão de TI, com duração mínima de 360 horas.</p> <p>Até 3 (três) certificados ou diplomas de pós-graduação.</p>	
QL-03	<p>Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.</p> <p>Até 5 (cinco) certificados.</p>	<p>10 (dez) pontos para cada profissional</p> <p>Pontuação máxima deste item = 50 (cinquenta) pontos</p>
QL-04	<p>Profissionais com pós-graduação na área de informática e/ou computação.</p> <p>Até 5 (cinco) certificados.</p>	<p>20 (vinte) pontos para doutorado; 15 (quinze) pontos para mestrado; 10 (dez) pontos para especialização;</p> <p>Pontuação máxima deste item = 100 (cinquenta) pontos</p>
<b>Pontuação Máxima Possível</b>		<b>250 (duzentos e cinquenta) pontos.</b>

A nota máxima possível da LICITANTE no Fator Qualidade é de 100 (cem) pontos, calculados da seguinte forma:

$$\text{Nota QL(L)} = (\sum \text{QE(QL-01..QL-04)} / 250) \times 100.$$

Onde:

- Nota QL(L) - Nota da Licitante no Fator "QUALIDADE".
- $\sum \text{QE (i)}$  = Somatório dos pontos obtidos na tabela 03
- **250** = Pontuação máxima para o item.

Tabela-Resumo da Pontuação da Proposta Técnica:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação do Item</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1 - DESEMPENHO	100	4	350
2 - SUPORTE A SERVIÇOS	100	2	200
3 - QUALIDADE	100	3	250

A Pontuação Técnica da LICITANTE PT(L) será calculada pelo somatório das notas obtidas em cada um dos fatores de pontuação técnica apresentados, tendo sua pontuação máxima de 900 (novecentos) pontos e calculados a partir da seguinte fórmula:

$$\text{PT(L)} = \text{Nota DES(L)} \times 4 + \text{Nota SS (L)} \times 2 + \text{Nota QL(L)} \times 3$$

A pontuação técnica - PT(L) será utilizada no ANEXO III - Critérios de Julgamento e Pontuação das Propostas Técnica e Comercial deste EDITAL.

### **ANEXO III – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E COMERCIAL**

O julgamento da presente CONCORRÊNCIA obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do EDITAL e com os preços correntes no mercado, nos termos dos do artigo 43, incisos II e V, da Lei nº 14.133/21;
- b) Desclassificação, nos termos do inciso III, do artigo 59, da Lei nº 14.133/21, das propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, bem como daquelas que apresentarem preços baseados em outras propostas, inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor global;
- c) Para o julgamento das Propostas Técnicas, a Comissão de Licitação solicitará parecer à Comissão Técnica, especialmente designada para tal finalidade;
- d) A Pontuação Técnica da LICITANTE será apurada pelo total de pontos obtidos em cada um dos fatores de pontuação, apresentados no ANEXO II - Critérios de Pontuação, avaliação das propostas e regras para o cálculo de notas, deste EDITAL, tendo como resultado a Nota PT(L);
- e) A determinação do Índice Técnico de cada LICITANTE - IT(L) dar-se-á mediante a divisão da PONTUAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA em exame - PT(L) pela de MAIOR PONTUAÇÃO TÉCNICA (MPT) entre as propostas apresentadas, conforme fórmula abaixo:

#### ÍNDICE TÉCNICO DE CADA LICITANTE

$$IT(L) = PT(L) / MPT$$

Onde:

- IT(L) - Índice Técnico do LICITANTE em exame.
- PT(L) - Pontuação Técnica da proposta em exame obtido no ANEXO II - Critérios de Pontuação, avaliação das propostas e regras para o cálculo de notas.
- MPT - Maior Pontuação Técnica (Maior PT(L)) obtida entre as LICITANTES.

A determinação do Índice de Preços - IP(L) dar-se-á mediante a divisão do MENOR VALOR GLOBAL (mVG) ofertado pelas LICITANTES pelo valor global da proposta em exame - VG(L), conforme fórmula abaixo:

#### ÍNDICE DE PREÇOS

$$IP(L) = mVG / VG(L)$$

Onde:

- IP(L) - Índice de Preços da LICITANTE em exame.
- mVG - menor Valor Global (Menor VG(L)) obtido entre as LICITANTES.
- VG(L) - Valor Global da proposta em exame.

Para o cálculo da nota de AVALIAÇÃO FINAL de cada LICITANTE, será adotado o fator de ponderação 06 (seis) para o Índice Técnico e 04 (quatro) para o Índice de Preços, observada a fórmula a seguir:

$$AF(L) = [IT(L) \times 6] + [IP(L) \times 4] / 10$$

Onde:

- AF(L) - Avaliação Final da LICITANTE.
- IT(L) - Índice Técnico da proposta em exame.

Será considerada vencedora a LICITANTE que, atendendo às condições estabelecidas no julgamento das Propostas Técnica e de Preços, obtiver a maior nota de Avaliação Final. Adotar-se-á o resultado do cálculo, sem arredondamento, em sua segunda casa decimal.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito por sorteio entre elas, em sessão pública em dia e hora a serem fixados na própria sessão ou por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, conforme dispõe a Lei.

#### ANEXO IV – MODELO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do atestante e conter, no mínimo:

1. CNPJ e nome comercial da sociedade atestante;
2. Descrição geral dos serviços prestados;
3. Data ou ano dos contratos firmados referente ao atestado;
4. Descrição do escopo dos serviços prestados pelo LICITANTE, contendo, no mínimo, a indicação de serviços prestados compatíveis com o objeto deste EDITAL. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado;
5. Nome, cargo/função, telefone ou e-mail de pessoa de contato por parte da sociedade atestante;
6. Data de emissão do atestado;
7. Assinatura da pessoa de contato por parte da sociedade atestante;
8. As informações mínimas previstas que não estejam expressamente indicadas no atestado apresentado pelo LICITANTE deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado, sob pena de desconsideração deste;
9. Para fins de documentação complementar indicada, não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio LICITANTE;
10. Para fins de comprovação de similaridade de produtos, os dados dos módulos e funcionalidades deverão constar nos próprios atestados;
11. Apenas será admitido atestado emitido em que o LICITANTE tenha sido responsável pela prestação dos serviços;
12. Não será admitido atestado emitido por atestante que seja empresa que seja do mesmo grupo econômico do LICITANTE.
  - a. Não será admitido atestado em que outra(s) sociedade(s) do grupo econômico do LICITANTE, que não conste(m) como LICITANTE, tenha(m) prestado(s) os serviços.

#### ANEXO V – EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA

<b>Quadro Mínimo de Funcionários</b>			
<i>Perfil</i>	<i>Experiência Mínima Necessária</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Jornada de Trabalho Semanal</i>
Gerente de Projeto	5 anos	2	40 horas
Analista de Infraestrutura	3 anos	1	40 horas
Analista de Requisitos	3 anos	2	40 horas
Analista de Controle de Qualidade	3 anos	1	40 horas
Desenvolvedores para Novos Projetos e Customizações	3 anos	7	40 horas
Programador de Software para Novos Projetos e Customizações	2 anos	4	40 horas
Desenvolvedores para Sustentação	3 anos	3	40 horas
Programador de Software para Sustentação	2 anos	2	40 horas
Técnico de Suporte	-	5	40 horas
<b>Total</b>		<b>27</b>	

## **GERENTE DE PROJETO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 5 (cinco) anos em funções de coordenação de projetos e/ou coordenação de projetos em ambientes ou linguagens de software livre; ou possuir título de mestrado ou doutorado na área de informática/computação.

**ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO:** Gerenciar projetos de Tecnologia da Informação utilizando metodologia de gerenciamento de projeto da SEEC; Coordenar equipes na gestão de ambientes computacionais de desenvolvimento, teste, homologação e produção de sistemas informatizados; Apoiar a elaboração de cronogramas utilizando ferramenta de projetos de uma maneira consistente e clara para as áreas da SEEC; Gerenciar portfólio de projetos e fornecer informações precisas do andamento dos projetos para as áreas envolvidas; Coordenar equipes na gestão projetos em análise de desenvolvimento de sistemas informatizados; na operação, manutenção e produção de sistemas; Realizar atividades pertinentes ao cargo de gerente de projetos. Manter e propor melhorias no processo de gerenciamento de projetos de tecnologia; Planejar e controlar o processo de gestão do ambiente de suporte nível 1 (Call Center) e nível 2 (atendimento in loco de usuários), por meio da definição e implementação de produtos, serviços, processos e procedimentos operacionais; Gerir assuntos estratégicos, táticos e operacionais; Motivar e possibilitar o treinamento e desenvolvimento da equipe, visando manter o bom clima de trabalho e a produtividade da área; Gerir os recursos materiais e tecnológicos de sua estrutura; Atualizar e divulgar instruções e comunicados, a fim de disseminar o conhecimento e informações; Liderar processos de mudança; Acompanhar planos de ação, visando o cumprimento do planejamento definido para a área, estabelecendo indicadores, metas e estratégias; Manter e acompanhar os indicadores e o desempenho da área sob sua responsabilidade, a fim de levantar informações gerenciais, visando a tomada de decisões estratégicas; Definir e implementar diretrizes, monitorando sua eficiência e efetividade; Assegurar o regular andamento dos processos e atividades, visando cumprir prazos, orçamento, normativos e diretrizes; Garantir a qualidade e efetividade dos serviços prestados aos clientes internos e externos; Garantir os resultados e produtividade da área sob sua responsabilidade; Assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos;

## **ANALISTA DE INFRAESTRUTURA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 3 (três) anos em funções de infraestrutura de servidores e ambientes computacionais.

**ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO:** Gerenciar projetos de Data Centers; Analisar e investigar ameaças, vulnerabilidades e incidentes; Gerenciar portfólio de projetos e fornecer informações precisas do andamento dos projeto para as áreas envolvidas; Manter e propor melhorias no processo de gerenciamento de projetos de tecnologia; Planejar e coordenar a análise de vulnerabilidade no ambiente tecnológico da SEEC e as ações adequadas para a solução dos problemas encontrados; Elaborar diagnósticos de ambientes servidores sob os diversos sistemas operacionais; Realizar estudos para implementação de serviços de rede; Elaborar diagnóstico de servidores WEB e de aplicação; Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de backup e restore; Coordenar equipes de segurança, visando proposição de projetos e avaliação da implementação de Políticas de Segurança; Diagnosticar e supervisionar implementação de soluções nos ambientes de Data Center; Realizar atividades pertinentes ao cargo de analista de Data Center. Planejar e implementar o plano de continuidade de serviços de Tecnologia da Informação na SEEC, por meio de práticas de contingência, visando preservar as condições necessárias para as atividades do negócio. Validar e testar a periodicamente o plano;

## **ANALISTA DE REQUISITOS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 5 (cinco) anos, na função de analista de sistemas, nas atividades de levantamento de requisitos e

especificação de sistemas, contagem de pontos de função, projetos de sistemas de informações tipo WEB, desktop, mobile, software livre e de missão crítica; ou qualificação na área, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.

**ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO:** Recolher informações de necessidades e buscar soluções tecnológicas de Software para as demandas surgidas; Analisar, avaliar e racionalizar processos; Monitorar e supervisionar os Sistemas Internos; Guiar e orientar no desenvolvimento de protótipos e listas de requisitos para os trabalhos de manutenção, produção de rotinas e relatórios nas diversas linguagens utilizadas pela entidade, bem como executar tais procedimentos, buscando a conformidade com a análise de requisitos oriundos das especificações técnicas; Definir métricas e cronograma para a realização de testes e homologação dos produtos e soluções demandadas para a área de Sistemas, produzindo documentos que certifiquem os mesmos e garanta o seu bom funcionamento; Diagnosticar processos, meios, maneiras, fases e ferramentas de desenvolvimento de sistemas; e na manutenção de sistemas em linguagem de programação: Java; Desenvolver modelos de dados, produzir documentações e especificações técnicas, funcionais e não funcionais dos produtos, para as mesmas estejam adequadas aos padrões adotados pela entidade e em conformidade com as solicitações dos usuários, visando um crescimento tecnológico integrado; Assumir responsabilidade por materiais específicos da área, documentos sigilosos, informações confidenciais e prestadas; Realizar contagem de pontos de função; Realizar atividades pertinentes ao cargo de analista de sistemas e de requisitos. Traduzir os requisitos, demandas, processos e documentos envolvidos nos projetos da SEEC, à linguagem tecnológica mensurável e que habilite controle de contratos.

### **ANALISTA DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 3 (cinco) anos em teste e qualidade de software, desempenho de atividades relacionadas a homologação, testes e verificação de qualidade de sistemas de informação, bem como suporte técnico, treinamento e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento; ou qualificação na área, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.

**ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO:** Aplicação de Conceitos e Técnicas de Teste; Fatores da Qualidade de Software; Técnicas e Ferramentas de Teste; Massa de Teste; Garantia da Qualidade x Controle da Qualidade; Análise de Risco; Técnicas de Análise de Risco; Plano de Teste com Funções, responsabilidades, artefatos de entrada e Saída; Critério de Prontidão; Cobertura de Teste; Automação de Teste; Gestão de Defeito; Processo de Gestão dos Defeitos; Severidade x Prioridade; Teste de Aceitação: Definição de Critério de Aceitação; Plano de Aceitação; Relatório de teste: Preparação dos Relatórios de Testes; Relatório de Conclusão; Estimativa de teste: Análise de Pontos de Teste; Ferramentas de Estimativa.

### **DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas WEB; Ter executado atividades de acordo com metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas de informação automatizado; ou qualificação na área, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.

**ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO:** Executar atividades de natureza técnica especializada de execução e acompanhamento de projetos na área de engenharia de software, consistindo de: levantamento e detalhamento de requisitos, projeto do software, desenvolvimento e manutenção de sistemas integrados, elaboração e execução de planos de teste, documentação de projetos e sistemas, implantação de sistemas e arquiteturas de software, orientação para usuários. Desenvolver atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de padrões de designer de software, respeitando as normas estabelecidas pela SEEC, garantindo o uso adequado desses padrões definidos e adotados; analisar, projetar e desenvolver sites, portais web e definição de critérios de usabilidade e acessibilidade das interfaces humano-computador para manutenção de conteúdo de portais, sites e para aplicações móveis.

### **PROGRAMADOR DE SOFTWARE**

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em informática/computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência superior a 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas WEB; Ter executado atividades de acordo com metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas de informação automatizado; ou qualificação na área, como pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado.

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO: Proceder com a codificação dos programas de computador executando a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar a sintaxe do programa. Realizar testes nos código fonte, modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa. Otimizar, adequar e inovar os sistemas por meio do levantamento de necessidades e elaboração de mecanismos, para guarda e disponibilização de informações e dados: analisar o desempenho dos sistema implantados por meio do constante avaliação das rotinas, da atualização de manuais e dos métodos de trabalho que possibilitem o atendimento às necessidades dos usuários Internos e externos da SEEC.

### TÉCNICO DE SUPORTE

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico na área de informática/computação ou graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

REQUISITOS: ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO: Ser responsável por efetuar a assistência aos usuários nos aspectos de sistema, prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico ou e-mail, executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos sistemas, realizar visitas aos clientes, apoiar profissionais da equipe nas atividades relacionadas à tecnologia e Microinformática, apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em Software.

## ANEXO VI

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER DO RIO GRANDE DO NORTE (SEEC)

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica com sede em [**ENDEREÇO**], inscrita no CNPJ/MF com o nº [**N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte (SEEC), aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da SEEC reveladas a CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato [nº /\_], doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
2. Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:
  - 2.1. Sigilo: é manter em segredo tudo aquilo que é secreto;



- 2.2. Informação sigilosa: é aquela que está limitada a certo número de pessoas ou organizações;
- 2.3. Confidencialidade: é guardar para si a informação que lhe foi confiada e somente compartilhar se houver permissão específica para tal.
3. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
4. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da SEEC, das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.
6. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à SEEC, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
7. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da SEEC e normativos correlatos.
8. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
9. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à SEEC qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
10. A CONTRATADA obriga-se a informar à SEEC a relação de colaboradores que estarão envolvidos na execução do CONTRATO e a fornecer à SEEC a Declaração de Ciência do Termo de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança Vigentes de cada colaborador.
11. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEEC, ou uso inadequado de conta de acesso ao ambiente computacional da SEEC, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a SEEC e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a SEEC. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SEEC, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
12. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da SEEC.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a CONTRATADA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Cidade (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **JOSE FIRMINO DANTAS NETO, Coordenador do Grupo de Processamento de Dados - GPD/SEEC**, em 28/11/2024, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **30586487** e o código CRC **32822322**.

Referência: Processo nº 00410005.002667/2023-33

SEI nº 30586487



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

## ANEXO II

### MINUTA DO TERMO DO CONTRATO

(Processo Administrativo nº 00410005.002667/2023-33)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI O GOVERNO DO RIO GRANDE  
DO NORTE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA  
DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO  
LAZER E A EMPRESA .....

O GOVERNO DO RIO GRANDE DO NORTE por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER, com sede no Centro Administrativo, BR 101, Km 0, Lagoa Nova, Natal/RN, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.241.804/0001-94, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no DOE de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (*nome e função no contratado*), conforme atos constitutivos da empresa **OU procuração apresentada nos autos**, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Concorrência n. 001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### I. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação para sustentação, customização, ferramentas de apoio e suporte/atendimento do sistema SIGEduc e outras soluções integradas no âmbito da Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio Grande do Norte.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
  - 1.2.1. O Termo de Referência;
  - 1.2.2. O Edital da Licitação;
  - 1.2.3. A Proposta do contratado;
  - 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### II. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogados sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o 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 a Administração mantém interesse na realização do serviço.
  - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse da prorrogação.
  - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**III. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**  
**(art. 92, IV, VII e XVIII)**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**IV. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**V. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**VI. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

- 6.1. Os preços ora contratados serão irremovíveis durante o período de 12 (doze) meses, e após este prazo pode ser alterado conforme hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.2. O reajuste de preços do contrato será precedido por meio de requerimento da contratada à contratante, e utilizando como parâmetro da alteração dos valores o índice de reajuste anual, regido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou, na falta deste, outro índice governamental que venha a substituí-lo, nas seguintes condições:
- para o primeiro reajuste: após 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta da Contratada;
  - para os demais reajustes: após 12 (doze) meses do último reajuste ocorrido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 6.3. Caso o reajuste de preços do contrato não seja requerido no prazo previsto nesta cláusula, poderá ocorrer a qualquer momento, desde que após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta da Contratada ou da data do último reajuste, e os efeitos financeiros do reajuste serão retroativos apenas à data do requerimento.

**VII. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

- 7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**VIII. CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE (art. 92, V)**

- 8.1. As condições de reajuste estão explicitadas no Item 16 do Termo de Referência

**IX. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Item 13 no termo de referência:
- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 9.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado - PGE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 9.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**X. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além das previstas no item 12 do termo de referência:**
- 10.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 10.1.3. Comunicar ao 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;
- 10.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 10.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, 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.
- 10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.15. 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 nº 14.133, de 2021.
- 10.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 10.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 10.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.1.21. 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.

**XI. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 11.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. 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](#).
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas 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.
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. 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.
  - 11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.11. 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.
- 11.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**XII. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))**

- 12.1. As regras da Garantia de Execução encontram-se previstas no Item 15 do Termo de Referência.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

**XIII. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 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](#));
  - 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](#));
  - 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](#)).
  - Multa:**
    - moratória de **0,5 % (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60 (sessenta)** dias;
    - moratória de **0,5 % (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **30 % (trinta por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, *suplementação ou reposição da garantia*.
  - O atraso superior a 60 (sessenta) 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, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
    - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 8% (oito por cento) do valor do Contrato.
    - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 6% (seis por cento) do valor do Contrato.
    - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 4% (quatro por cento) do valor do Contrato.
    - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 13.3. 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](#))
- 13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 13.4.1. 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](#))
- 13.4.2. 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](#)).
- 13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (*quinze*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.5. 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.
- 13.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.7. 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](#)).
- 13.8. 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](#)).
- 13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

- 13.10. 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](#).
- 13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**XIV. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

- 14.1. O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 14.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
  - poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).
- 14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- Balço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - Indenizações e multas.
- 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 ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 14.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

**XV. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**Programa/Convênio:** 001/2025 – SALÁRIO EDUCAÇÃO;

**Fonte:** 0.5.50 - Transferência do Salário-Educação;

**Programa de Trabalho/Subação:** 18131.12.122.3007.246901 - Implantação, implementação, ampliação, manutenção, realização, acompanhamento e monitoramento de ações, programas e projetos para melhoria das aprendizagens e do fluxo escolar, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, na cultura, no esporte e lazer;

**Natureza de Despesa:** 33.90.40.01 Serviço de Tecnologia da informação e Comunicação - PJ;

**Programa/Convênio:** 001/2025 – SALÁRIO EDUCAÇÃO;

**Fonte:** 0.5.50 - Transferência do Salário-Educação;

**Programa de Trabalho/Subação:** 18131.12.122.2001.250401 - Manutenção, fortalecimento e apoio técnico e financeiro à Gestão Educacional, às unidades escolares de Educação Básica em todas as suas modalidades, Órgão Central (SEEC) e Diretorias Regionais (DIREC/DRAE);

**Natureza de Despesa:** 33.90.40.01 Serviço de Tecnologia da informação e Comunicação - PJ;

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

**XVI. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**XVII. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES**

- 17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 17.2. O contratado é obrigado 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.
- 17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DO LAZER

formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

- 17.4. 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 nº 14.133, de 2021](#).

**XVIII. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

**XIX. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO ([art. 92, §1º](#))**

- 19.1. Fica eleito o Foro do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Natal/RN, xx de xxxxxxx de 2024.

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

- 1-  
2-