



DISPENSA DE LICITAÇÃO

MODALIDADE Nº 029|2026

CONTRATANTE

Município de Rio Pomba – CNPJ Nº 17.744.434/0001-07

OBJETO

Automação e gestão escolar em plataforma web, destinada ao gerenciamento integrado das rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba – MG

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 28.399,92 (vinte e oito mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

PERÍODO DE PROPOSTAS

De **19/05/2026** às **08h00min**

Até **27/05/2026** às **07h59min**

PERÍODO DE LANCES:

Dia **27/05/2026** das **08:00h** às **14:00h**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

NÃO

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO, SIMPLIFICADO E REGIONALIZADO PARA ME/EPP

NÃO



Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA.....	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA:.....	4
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.....	5
4. FASE DE LANCES.....	6
5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO	7
6. HABILITAÇÃO.....	8
7. DA CONTRATAÇÃO E DO REGISTRO DE PREÇOS	9
8. SANÇÕES.....	10
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	12



MUNICÍPIO DE RIO POMBA-MG
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 029/2026
(Processo Licitatório nº 097/2026)

O **MUNICÍPIO DE RIO POMBA-MG**, inscrito no CNPJ sob o nº 17.744.434/0001-07, por meio do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço por item, na hipótese do art. 75, II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 2.712, de 27 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/05/2026

Link: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

Horário da Fase de Lances: 08:00h às 14:00h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para à **Automação e gestão escolar em plataforma web, destinada ao gerenciamento integrado das rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba – MG.**

1.1.2. A contratação ocorrerá em item único.

1.2. O valor total estimado para este processo é de R\$ 28.399,92 (vinte e oito mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).

1.2.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA:

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras Públicas, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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;

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;



2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

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

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

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

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;



3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações, bem como encaminhar devidamente assinada declaração conjunta (acostada aos documentos de habilitação):

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 10,00 (dez reais).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.



4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

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

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.



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

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

5.9. 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.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

- 6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do envio da documentação relacionada no Termo de Referência – Anexo I.
- 6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.
- 6.10. O prazo para envio dos documentos de habilitação, a contar da abertura da diligência pelo agente de contratação, é de 02 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, mediante justa causa, a ser analisada pela Administração.

7. DA CONTRATAÇÃO E DO REGISTRO DE PREÇOS

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



- 7.2. Não será admitida a utilização do presente Registro de Preços por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório.
- 7.3. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.5. A Ata de Registro de Preços será assinada, obrigatoriamente, por meio de assinatura digital.
- 7.6. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantos forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.7. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Rio Pomba-MG (<https://www.riopomba.mg.gov.br/>).
- 7.8. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes no cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8. SANÇÕES

- 8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

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

9.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

- 9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.
- 9.10. Os fornecedores 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 de contratação.
- 9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 9.13.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 9.13.1.1. Apêndice ao ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;
- 9.13.2. ANEXO II – Minuta de contrato;
- 9.13.3. ANEXO III – Minuta de Declaração Conjunta.

Rio Pomba-MG, 15 de maio de 2026.

Neiva Kirry Leal
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

PROCESSO Nº 097/2026

I – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Automação e gestão escolar em plataforma web, destinada ao gerenciamento integrado das rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba – MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:**

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
0001	1842	SERVIÇOS - AUTOMAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS, LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA - DEVENDO A SOLUÇÃO ATENDER AOS MÓDULOS E REQUISITOS ESPECIFICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	12	2.366,66	28.399,92

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano**, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

1.4. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



1.5. A contratação compreenderá, de forma contínua e integrada, a implantação presencial e a parametrização da solução, a migração e importação de dados educacionais existentes, inclusive aqueles oriundos do Educacenso, quando aplicável, a cessão de licença de uso do software, a capacitação presencial dos usuários indicados pela Administração, bem como a prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atendimento durante toda a vigência contratual, observados os requisitos, especificações técnicas e funcionalidades definidos neste Termo de Referência.

A descrição detalhada dos módulos, funcionalidades, recursos tecnológicos e requisitos técnicos e operacionais da solução encontra-se estabelecida no item IV – Requisitos da Contratação deste Termo de Referência, o qual define o escopo funcional mínimo exigido.

A solução deverá atender, de forma estimada, a uma rede municipal composta por aproximadamente 1.494 (mil quatrocentos e noventa e quatro) alunos, contemplando diferentes perfis de usuários, tais como professores, supervisores pedagógicos, secretários escolares, diretores de unidades escolares, servidores da Secretaria Municipal de Educação e administrador do sistema.

Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja execução deverá ocorrer de maneira ininterrupta durante toda a vigência contratual, assegurando a adequada organização, gerenciamento e acompanhamento das informações educacionais e administrativas da rede municipal de ensino.

II – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução a ser contratada corresponde à disponibilização de sistema de automação e gestão escolar em ambiente web, estruturado para atender de maneira integrada às rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba, abrangendo todas as etapas relacionadas ao ciclo de vida do objeto contratado.

3.2. O ciclo de vida da solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes fases operacionais:



- a) Implantação e configuração inicial da plataforma, realizadas de forma presencial, incluindo a parametrização do sistema conforme a estrutura administrativa, pedagógica e acadêmica da rede municipal de ensino;
- b) Migração e importação de dados educacionais existentes, quando aplicável, inclusive informações oriundas do Educacenso, garantindo a integridade, consistência e preservação do histórico escolar e administrativo;
- c) Disponibilização e funcionamento contínuo da plataforma em ambiente digital, assegurando acesso simultâneo, seguro e controlado aos diferentes perfis de usuários autorizados;
- d) Capacitação presencial dos usuários indicados pela Administração, abrangendo equipe técnica, gestores escolares, profissionais da área pedagógica e demais integrantes da rede municipal de ensino, de modo a assegurar a adequada utilização dos recursos e funcionalidades disponibilizados;
- e) Prestação contínua de serviços de suporte técnico, atendimento e manutenção durante toda a vigência contratual, compreendendo atendimento a chamados, orientações operacionais, correção de falhas, acompanhamento técnico e ajustes necessários ao regular funcionamento da solução;
- f) Realização de atualizações, melhorias e adequações da solução, sempre que necessárias para assegurar compatibilidade com as necessidades operacionais da Administração, com a legislação educacional vigente e com a evolução tecnológica dos recursos utilizados.

3.3. A descrição detalhada dos módulos, funcionalidades, requisitos técnicos e requisitos operacionais da solução encontra-se definida no item IV – Requisitos da Contratação deste Termo de Referência, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, incluindo os módulos de gestão de atendimento integrado (HelpDesk).

3.4. O Estudo Técnico Preliminar, documento integrante e indissociável deste Termo de Referência, apresenta a análise da necessidade da contratação, a avaliação de sua viabilidade técnica, administrativa e econômica, bem como os fundamentos que sustentam o modelo de contratação adotado, complementando as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste instrumento.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais da Solução

A solução a ser contratada deverá consistir em plataforma digital de automação e gestão escolar, disponibilizada integralmente em ambiente web, destinada ao atendimento das rotinas acadêmicas, pedagógicas e administrativas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de



Educação do Município de Rio Pomba, com funcionamento contínuo durante toda a vigência contratual, devendo contemplar, no mínimo:

- a) Acesso por meio de navegadores atualizados em computadores, notebooks e dispositivos móveis;
- b) Operação em ambiente multiusuário, possibilitando a execução simultânea de atividades por diferentes perfis de usuários;
- c) Mecanismos de autenticação e autorização por níveis de acesso, permitindo que um mesmo usuário possua múltiplos perfis, conforme parametrização estabelecida pela Administração;
- d) Utilização de base de dados única, centralizada e hospedada em ambiente de nuvem, garantindo integridade, disponibilidade, rastreabilidade e segurança das informações;
- e) Integração completa entre os módulos da solução, dispensando a utilização de sistemas paralelos para emissão de documentos, consultas, relatórios e consolidações gerenciais;
- f) Possibilidade de migração, importação e atualização de dados educacionais existentes, inclusive informações provenientes do Educacenso, quando aplicável;
- g) Registro de logs de acesso e das operações executadas pelos usuários, contendo identificação do usuário, data, horário e tipo de operação realizada;
- h) Disponibilização de relatórios com visualização em tela e exportação, no mínimo, nos formatos PDF e CSV;
- i) Possibilidade de parametrização de cabeçalhos, identificação institucional e informações administrativas nos documentos e relatórios emitidos, conforme os padrões definidos pela Administração.

4.2. Requisitos Técnicos e de Infraestrutura

A solução deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

- a) Acesso seguro mediante utilização de protocolo HTTPS;
- b) Atualização on-line dos dados registrados, com disponibilização imediata das informações após a conclusão das operações;
- c) Mecanismos de consistência, validação e crítica de dados durante os procedimentos de inclusão, alteração ou exclusão de registros;
- d) Controle de sessões e possibilidade de identificação de usuários conectados, quando previsto na solução;



- e) Interface que permita navegação em múltiplas abas, com possibilidade de fechamento individual ou simultâneo;
- f) Funcionalidades de consulta contendo recursos de ordenação, filtragem e exibição dinâmica de colunas, quando aplicável;
- g) Desempenho compatível com o porte da rede municipal de ensino, assegurando estabilidade, disponibilidade e resposta adequada em acessos simultâneos.

4.3. Requisitos Funcionais Obrigatórios por Módulos

A solução deverá contemplar, no mínimo, os módulos e funcionalidades abaixo relacionados, de forma integrada, interoperável e com compartilhamento automático de dados entre os componentes do sistema.

4.3.1. Módulo Acadêmico e de Gestão Escolar

- a) Cadastro e gerenciamento de unidades escolares, turmas, salas, turnos e modalidades de ensino;
- b) Cadastro e gerenciamento de matrículas, enturmações, remanejamentos, transferências, pré-matrículas e rematrículas em lote, incluindo controle de lista de espera, quando habilitado;
- c) Cadastro de alunos com campos compatíveis com as rotinas escolares, incluindo registro de necessidades educacionais específicas, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, com referência ao Plano de Desenvolvimento Individual, quando aplicável;
- d) Cadastro de responsáveis legais e respectivos contatos;
- e) Cadastro de profissionais da educação, contendo informações funcionais, formações e lotações;
- f) Parametrização de etapas de ensino, critérios avaliativos, distribuição de pontos e conceitos, aproveitamento mínimo, recuperação e frequência mínima;
- g) Controle e consolidação de frequência, notas, conceitos e avaliações;
- h) Emissão de documentos escolares, incluindo boletins, fichas individuais, históricos escolares, declarações e livros oficiais do ano letivo;
- i) Geração de relatórios gerenciais consolidados destinados ao acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

4.3.2. Módulo de Calendário Escolar e Rotinas do Ano Letivo



- a) Cadastro e gerenciamento do calendário escolar por unidade, contemplando feriados, recessos, férias, dias letivos, dias escolares e eventos;
- b) Visualização do calendário em formato gráfico, com navegação por mês, semana e dia;
- c) Parametrização de dias especiais e regras de funcionamento, conforme organização da rede municipal;
- d) Emissão de relatórios e documentos vinculados ao calendário escolar.

4.3.3. Módulo de Planejamento Pedagógico e BNCC

- a) Planejamento de aulas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA em formato de calendário;
- b) Vinculação dos planejamentos às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular, conforme currículo adotado pelo Município;
- c) Pesquisa de habilidades por código, etapa e palavra-chave;
- d) Fluxo de validação do planejamento pelo supervisor pedagógico, com registro de aprovação ou reprovação;
- e) Organização visual dos planejamentos por meio de cores e indicadores.

4.3.4. Módulo de Diário Digital e Avaliação

- a) Registro digital do diário de classe;
- b) Lançamento de frequência, notas, conceitos e ocorrências;
- c) Preservação do histórico acadêmico do aluno em situações de transferência ou remanejamento;
- d) Emissão de relatórios de desempenho acadêmico e frequência.

4.3.5. Módulos de Acesso por Perfil

- a) Professores: acesso restrito às turmas e componentes curriculares sob sua responsabilidade, com lançamento de planejamentos, avaliações, frequência e ocorrências;
- b) Supervisores pedagógicos: validação de planejamentos e acompanhamento pedagógico das turmas supervisionadas;
- c) Secretários escolares: gerenciamento de cadastros, calendário, matriz curricular, horários e emissão de documentos;
- d) Pais ou responsáveis: acesso restrito às informações acadêmicas do aluno sob sua responsabilidade, quando habilitado pela Administração.



4.3.6. Módulo de Censo e Integração com Educacenso

- a) Cadastros compatíveis com as informações exigidas nas rotinas censitárias;
- b) Importação e processamento de arquivos conforme layouts oficiais, quando aplicável;
- c) Geração de relatórios auxiliares para conferência e validação das informações.

4.3.7. Módulo de Gestão de Atendimento (HelpDesk)

- a) Gerenciamento de chamados técnicos e solicitações de atendimento relacionados à utilização da plataforma;
- b) Abertura, acompanhamento, classificação e encerramento de tickets de suporte
- c) Disponibilização de painel administrativo para acompanhamento dos atendimentos;
- d) Base de conhecimento e autoatendimento para orientação dos usuários;
- e) Geração de relatórios gerenciais e indicadores de atendimento;
- f) Integração com os demais módulos da solução, sem necessidade de autenticação independente.

4.4. Requisitos de Implantação, Capacitação, Suporte e Manutenção

- a) Implantação e configuração da solução de forma presencial, após a assinatura do contrato, conforme cronograma previamente pactuado;
- b) Execução da migração e importação de dados sem prejuízo às rotinas administrativas da rede municipal;
- c) Capacitação presencial da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Capacitação presencial dos usuários indicados pela Administração;
- e) Prestação de suporte técnico durante toda a vigência contratual, em dias úteis;
- f) Execução de manutenção corretiva e evolutiva, conforme condições estabelecidas contratualmente.

4.5. Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados

- a) Controle de acesso por perfil e manutenção de trilhas de auditoria;
- b) Execução de rotinas periódicas de backup e mecanismos de recuperação de dados;
- c) Tratamento de dados pessoais em conformidade com a legislação vigente.

4.6. Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional)



4.6.1. As propostas apresentadas serão examinadas quanto à compatibilidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere aos requisitos mínimos da solução, às funcionalidades obrigatórias e à aderência ao objeto da contratação.

4.6.2. Será considerada aceitável a proposta que, após a etapa de lances, demonstre o atendimento integral aos requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência, mediante realização da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional).

4.6.3. A Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional) constitui etapa obrigatória de validação da conformidade da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, devendo ocorrer previamente à adjudicação do objeto, como condição indispensável para a confirmação da proposta apresentada.

4.6.4. A Prova de Conceito terá como finalidade comprovar, de forma prática, objetiva e verificável, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos exigidos, às funcionalidades previstas e às condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, inclusive quanto à capacidade de implantação presencial, utilização e operação no âmbito da rede municipal de ensino.

4.6.5. A licitante convocada para realização da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional) deverá disponibilizar a solução em ambiente plenamente funcional, possibilitando a validação das funcionalidades, módulos, integrações e recursos exigidos, conforme critérios e procedimentos definidos em anexo específico deste Termo de Referência.

4.6.6. A Prova de Conceito será conduzida por comissão ou equipe formalmente designada pela Administração, composta por representantes das áreas técnica, pedagógica e administrativa, competindo-lhe avaliar exclusivamente o atendimento aos requisitos previstos neste Termo de Referência, sendo vedada a formulação de exigências não previstas nos documentos do certame.

4.6.7. A constatação de descumprimento de qualquer requisito técnico ou funcional considerado essencial durante a realização da Prova de Conceito acarretará a desclassificação da proposta, sendo convocada a licitante subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.



4.6.8. A aprovação na Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional) não assegura direito subjetivo à contratação, constituindo apenas condição necessária à aceitabilidade da proposta e ao prosseguimento das etapas posteriores do certame, nos termos da legislação aplicável.

4.6.9. Os procedimentos, critérios objetivos de avaliação, metodologia de execução e forma de registro dos resultados da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional) encontram-se detalhadamente descritos no Anexo I - Roteiro de Teste de Conformidade Funcional, documento integrante deste Termo de Referência.

4.6.10. A sessão destinada à realização da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional) será pública, sendo facultado aos demais licitantes participantes do certame, ainda que não classificados provisoriamente em primeiro lugar, o acompanhamento de sua execução, como forma de garantir a transparência, a publicidade e a isonomia do procedimento, vedada qualquer interferência na condução dos testes, manifestações técnicas ou questionamentos durante sua realização, os quais deverão observar os meios e prazos próprios estabelecidos no edital.

Sustentabilidade:

4.7. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no tópico “Possíveis impactos ambientais” do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.9.1. Trata-se de contratação de baixa complexidade, não envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra e o pagamento é condicionado às entregas do material.

Vistoria



4.10. Não se aplica.

V – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução contratual ocorrerá após a assinatura do contrato, observadas as etapas necessárias à implantação, parametrização e disponibilização da solução tecnológica.

5.2. Cronograma e etapas de execução:

O cronograma de execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo, as seguintes fases operacionais:

5.2.1. Implantação e Configuração da Solução

A implantação presencial do sistema terá início após a emissão de Ordem de Serviço específica pela autoridade competente, a partir da disponibilização, pela Administração, das informações e bases necessárias para cadastramento, parametrização e/ou importação de dados, inclusive dados provenientes do Educacenso, quando aplicável, devendo o início dos procedimentos ocorrer em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

5.2.2. Migração e Importação de Dados

A Contratada deverá executar os procedimentos de migração, importação, processamento e validação dos dados educacionais e administrativos existentes, quando houver, assegurando a integridade, consistência, rastreabilidade e preservação das informações, conforme cronograma previamente pactuado com a Secretaria Municipal de Educação.

5.2.3. Capacitação e Treinamento

a) Capacitação presencial da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação: deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a configuração inicial do sistema e a disponibilização dos parâmetros essenciais, tais como cadastros, calendário escolar, matriz curricular e estrutura de turmas, quando aplicável;



b) Capacitação presencial dos usuários das unidades escolares e profissionais da rede municipal de ensino: deverá ocorrer imediatamente após a conclusão da capacitação da equipe técnica, conforme plano de treinamento apresentado pela Contratada e validado pela Administração.

5.2.4. Licença de Uso e Disponibilização da Plataforma

A disponibilização da licença de uso do software e o acesso à plataforma deverão ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato, permanecendo ativos, válidos e acessíveis durante toda a vigência contratual.

5.2.5. Assistência Técnica, Suporte e Manutenção Continuada

A prestação dos serviços de assistência técnica, suporte, atendimento e manutenção terá início imediatamente após a assinatura do contrato, observando, no mínimo, os seguintes níveis de atendimento:

- a) início do atendimento aos chamados em até 30 (trinta) minutos, durante o horário de suporte estabelecido contratualmente;
- b) suporte aos usuários mediante atendimento compatível com a criticidade da demanda apresentada;
- c) manutenção corretiva de relatórios em prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis;
- d) manutenção corretiva do software em prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis;

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, por meio de plataforma web e canais digitais de atendimento, sem prejuízo da realização presencial das atividades de implantação, configuração inicial, capacitação e treinamentos, bem como de atendimentos presenciais na cidade de Rio Pomba – MG, quando solicitados pela Secretaria e previamente ajustados entre as partes.

Materiais a serem disponibilizados

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



5.5. Caberá a Contratante disponibilizar as informações institucionais, cadastros existentes, parâmetros administrativos e pedagógicos, bem como os acessos, validações e informações necessárias à implantação, parametrização e utilização da solução, não sendo exigida infraestrutura física específica além dos recursos ordinariamente disponíveis na rede municipal de ensino.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- A demanda do Município de Rio Pomba considera a implantação e operacionalização de solução digital integrada destinada ao atendimento estimado de aproximadamente 1.494 (mil quatrocentos e noventa e quatro) alunos, bem como das unidades escolares e dos diferentes perfis de usuários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo as rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas relacionadas ao objeto da contratação.

Especificação da garantia do serviço

5.7. Na presente contratação, considerando a baixa complexidade do objeto, bem como suas características, não haverá exigência de garantia dos serviços.

VI – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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



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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

6.7.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução técnica dos serviços, observando, especialmente:

a) A disponibilização, estabilidade, integração e pleno funcionamento da plataforma de gestão escolar;

b) O cumprimento dos prazos relacionados à implantação presencial, capacitação presencial, suporte técnico, atendimento e manutenção da solução;

c) A conformidade da solução com os requisitos técnicos, operacionais e funcionais definidos neste Termo de Referência;

d) O atendimento aos níveis de serviço e aos prazos de resposta estabelecidos contratualmente;

e) O funcionamento adequado do módulo de gestão de atendimento (HelpDesk), bem como sua integração com os demais módulos da plataforma.

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

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

6.7.4. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

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

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

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

6.8.1. Caso ocorram 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;

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

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

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

6.9.3. 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.



6.9.4. 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 ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. 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.

6.12. A gestão e fiscalização contratual caberá à Unidade Requisitante, através dos seguintes responsáveis:

Fiscal

Daniele Cristina Sophia Torres Teixeira | 2242

Gestor

Neiva Kirry Leal | 4148

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

VII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Da medição da execução dos serviços

7.1. A medição da execução do objeto será realizada mensalmente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação do cumprimento das obrigações assumidas, do regular funcionamento da solução contratada e do atendimento aos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

7.1.1. Para fins de medição, serão considerados, entre outros critérios:



- a) A disponibilidade contínua da plataforma de gestão escolar em ambiente web durante o período avaliado;
- b) O pleno funcionamento das funcionalidades e módulos contratados, incluindo o módulo de gestão de atendimento (HelpDesk);
- c) A prestação dos serviços de suporte técnico, atendimento e manutenção nos prazos e condições estabelecidos contratualmente;
- d) A manutenção ativa da licença de uso do software durante toda a vigência contratual;
- e) A adequada execução das atividades presenciais de implantação, configuração e capacitação previstas contratualmente.

7.1.2. Verificadas falhas, interrupções injustificadas ou descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas glosas ou retenções proporcionais nos pagamentos, sem prejuízo das sanções previstas contratualmente, especialmente quando a Contratada:

- a) deixar de alcançar os resultados pactuados;
- b) executar os serviços em desconformidade com os padrões mínimos de qualidade exigidos;
- c) deixar de disponibilizar os recursos técnicos necessários à adequada execução do objeto;
- d) comprometer o funcionamento dos módulos integrados da solução ou a estabilidade da plataforma.

Do recebimento

7.2. O recebimento do objeto observará as disposições da legislação vigente e ocorrerá em duas etapas:

- a) recebimento provisório, destinado à verificação da conformidade da execução com as condições contratuais;
- b) recebimento definitivo, após confirmação de que o objeto atende integralmente aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

7.2.2. O recebimento definitivo da licença de uso do software de gestão escolar será realizado de forma eletrônica pela Secretaria Municipal de Educação, mediante atesto formal emitido pela equipe designada pela Administração.

7.2.3. O procedimento de recebimento será conduzido por equipe composta por representantes das áreas técnicas e administrativas competentes, cabendo-lhes verificar:

- a) O funcionamento adequado da solução;



- b) A inexistência de falhas que comprometam a utilização regular do sistema;
- c) A conformidade da execução com as disposições contratuais e os requisitos definidos neste Termo de Referência;
- d) A correta integração e operacionalização do módulo de gestão de atendimento (HelpDesk).

7.2.4. Concluída a verificação, será elaborado relatório circunstanciado de recebimento, devidamente assinado pelos representantes da Contratante e da Contratada, para fins de controle, registro e acompanhamento contratual.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3. 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.

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

7.3.2. 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.

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



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

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

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente 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:

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

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

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

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

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a empresa deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



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

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

Prazo de liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.



7.14. 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.

7.15. 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

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.19.1. 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.

7.20. 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.

VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**



8.2. A proposta classificada em primeiro lugar será submetida à verificação de conformidade técnica e funcional, inclusive à **Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional)**, conforme previsto neste Termo de Referência, como condição para adjudicação do objeto.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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



8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.26. Demonstração de boa situação financeira, por meio de índices contábeis mínimos dos 2 (dois) últimos exercícios sociais na forma e parâmetros a seguir:

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{Índice mínimo: 1,0}$$

$$\text{Passivo Circulante Liquidez Geral} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})} = \text{Índice mínimo: 1,0}$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})} = \text{Índice mínimo: 1,0}$$

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



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

8.27.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28. Indicação da equipe técnica responsável pela implantação, capacitação dos usuários e suporte da solução, a qual poderá ser comprovada por meio de declaração formal da licitante, assinada por seu representante legal, contendo a identificação e descrição dos profissionais indicados.

8.29. Declaração da licitante de que dispõe de estrutura técnica, operacional e de pessoal qualificado suficiente para a adequada execução do objeto, incluindo recursos humanos, tecnológicos e organizacionais compatíveis com a complexidade da contratação.

8.29.1. A licitante deverá comprovar que possui, em seu quadro funcional ou societário, ao menos um profissional com formação na área de Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas, podendo este profissional ser empregado, prestador de serviços ou sócio administrador, responsável técnico ou integrante da equipe técnica vinculada à execução do contrato.

8.29.1.1. A comprovação dar-se-á mediante declaração formal da licitante, assinada por seu representante legal, acompanhada de documento comprobatório da formação acadêmica do profissional indicado, tais como diploma, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente, sem exigência de registro em conselho profissional, por se tratar de atividade não regulamentada.

8.29.1.2. A comprovação do vínculo do(s) profissional(is) indicado(s) poderá ser feita por meio de contrato social, contrato de prestação de serviços, CTPS, ficha de registro de empregado ou outro documento legalmente aceito.

IX – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.380,60 (vinte mil, trezentos e oitenta reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

X – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Rio Pomba.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:
3.3.90.39.00.2.04.02.12.361.0008.2.0049 – GESTÃO DA ESCOLA ACOLHEDORA E DIGITAL

Rio Pomba – MG, 13 de maio de 2026

Neiva Kirry Leal
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I – ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE FUNCIONAL)

O presente roteiro estabelece os critérios objetivos para a realização da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional), a ser aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação do objeto, conforme previsto no Termo de Referência.

A Prova de Conceito tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, se a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigidos, especialmente quanto aos módulos, funcionalidades e níveis de serviço definidos para a contratação.

Será considerada **apta** a licitante cuja solução obtenha atendimento integral (“Atende”) em todos os requisitos classificados como essenciais.

A ocorrência de qualquer item marcado como “Não atende” em requisitos essenciais implicará a **inabilitação da licitante**, com convocação da próxima classificada, nos termos do edital e da legislação vigente.

Equipe responsável pela Prova de Conceito:

- Daniele Cristina Sophia Torres Teixeira | Matrícula: 2129/2242

- Lucilia Gonçalves | Matrícula: 4171

- Melissa Ananias Ferreira da Silva | Matrícula: 4168

- Angelica Maria Rodrigues | Matrícula: 4768

Quanto a INFRAESTRUTURA:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;			
2	Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox, Edge ou outros navegadores amplamente utilizados e compatíveis com padrões web atuais.			
3	Permitir acesso informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

4	Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);			
5	Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido.			
6	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;			
7	Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;			
8	Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;			
9	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;			
10	Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;			
11	Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;			
12	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;			
13	Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;			
14	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;			
15	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

	próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;			
16	As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto;			
17	As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF e CSV, admitida exportação para formatos editáveis compatíveis com suítes de escritório amplamente utilizadas.			

Em relação ao MÓDULO ACADÊMICO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular			
2	Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;			
3	Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.			
4	O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;			
5	Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Profissionais da Educação;			
6	Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);			
7	Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

	A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola;			
8	Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma;			
9	Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;			
10	Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;			
11	Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.			
12	Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;			
13	Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;			
14	Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinios oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;			
15	Emitir Diário de Classe;			
16	Permitir controlar ocorrências de alunos;			
17	Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;			
18	Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;			
19	Emitir relatório de planejamentos.			
20	Emitir relatório de frequência dos alunos;			
21	Emitir relatório de Notas;			
22	Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar;			
23	Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;			
24	Permitir emissão de declaração de frequência;			
25	Permitir emissão de declaração de transferência;			
26	Permitir emissão de declaração de escolaridade;			
27	O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

	Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;			
28	Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;			
29	Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;			
30	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;			
31	Permitir que as notas, conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;			
32	Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;			
33	Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;			
34	Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula			
35	Processo de rematrícula em lote;			
36	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências, e notas e mensagens deixadas pelos professores;			

Em relação ao MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES, PAIS OU RESPONSÁVEIS, SUPERVISORES, SECRETÁRIOS ESCOLARES E ADMINISTRADORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;			
2	Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

3	Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;			
4	Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema;			
5	Os supervisores têm acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos;			
6	Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;			
7	O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;			
8	Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;			
9	Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;			
10	Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para turmas da mesma escola (remanejamento);			
11	Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;			
12	Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma;			

Em relação aos MÓDULOS: CALENDÁRIO, PROGRAMAS, VOLUNTÁRIOS, BNCC E CENSO DO INEP

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Permitir cadastrar os feriados e recessos;			
2	Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;			
3	Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;			
4	Permitir emitir o relatório das atividades;			
5	Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

6	Permitir a emissão do Calendário Escolar;			
7	Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;			
8	A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.			
9	Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia;			
10	Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais;			
11	Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola;			
12	Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;			
13	Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras-chave;			
14	Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
15	Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
16	Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
17	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
18	Permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;			
19	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

20	Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;			
21	Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;			

Em relação aos MÓDULOS: Módulo de Gestão de Atendimento (HelpDesk)

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Gestão completa do ciclo de vida dos chamados (tickets);			
2	Abertura, triagem, priorização e atribuição de chamados;			
3	Controle de status: aberto, em atendimento, aguardando resposta, resolvido e fechado;			
4	Comunicação interna rastreável entre usuário e suporte;			
5	Notificações automáticas por e-mail;			
6	Base de conhecimento / autoatendimento com FAQs e manuais;			
7	Painéis BI em tempo real;			
8	Relatórios gerenciais exportáveis;			
9	Portal do cliente;			
10	Painel do agente técnico;			
11	Interface administrativa para permissões e auditoria;			
12	Logs completos;			
13	Segurança de acesso;			
14	Compatibilidade mobile;			
15	Operação 100% web;			
16	Integração ao sistema principal sem necessidade de novo login;			



Apêndice ao ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

PROCESSO Nº 097/2026

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A necessidade da presente contratação decorre da demanda da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba - MG pela implantação de solução digital integrada de gestão escolar e administrativa, destinada a organizar, padronizar e automatizar os processos acadêmicos, pedagógicos e administrativos da rede municipal de ensino.

Atualmente, a inexistência de sistema informatizado unificado para a gestão escolar impõe limitações significativas ao controle, à sistematização e ao acesso às informações educacionais, resultando em maior dependência de procedimentos manuais ou parcialmente informatizados, os quais demandam elevado esforço operacional, estão sujeitos a falhas e dificultam a consolidação de dados para fins de planejamento, monitoramento e tomada de decisões.

A implantação de uma plataforma digital de gestão escolar permitirá a centralização e a organização das informações relacionadas a matrículas, turmas, frequência, avaliações, planejamento pedagógico, emissão de documentos escolares, registros acadêmicos e acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes, além de possibilitar maior integração entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação.

Além disso, o aumento das exigências relacionadas à transparência, ao controle administrativo e ao acompanhamento das políticas públicas educacionais exige a utilização de soluções que possibilitem acesso rápido, seguro e confiável às informações da rede municipal, bem como a geração de relatórios gerenciais e dados consolidados para apoio à gestão educacional.

A experiência observada em outros órgãos da Administração Pública demonstra que a utilização de sistemas digitais de gestão escolar contribui significativamente para o aprimoramento da eficiência administrativa, a padronização de procedimentos, a redução de retrabalho, a minimização de inconsistências cadastrais e o fortalecimento do acompanhamento pedagógico, beneficiando tanto a gestão quanto os profissionais da educação.

Sob os aspectos organizacional e econômico, a implantação de solução digital integrada favorece a racionalização de recursos, a otimização do tempo dos profissionais da educação e a melhoria da qualidade das informações disponíveis, permitindo que as equipes concentrem seus esforços em atividades pedagógicas e de gestão estratégica, em substituição a tarefas operacionais repetitivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

Considerando as características operacionais da rede municipal de ensino do Município de Rio Pomba - MG, faz-se necessária a realização presencial das atividades de implantação, parametrização inicial e capacitação dos usuários, visando assegurar adequada transferência de conhecimento, alinhamento operacional e utilização eficiente da solução pelos profissionais da educação e servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para estruturar e modernizar a gestão escolar da rede municipal de ensino de Rio Pomba, promovendo maior eficiência administrativa, melhor controle das informações educacionais e alinhamento às práticas contemporâneas de gestão pública educacional.

II – UNIDADE REQUISITANTE:

Setor Requisitante (Unidade Setor Departamento):	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Neiva Kirry Leal

III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação deverá atender a requisitos mínimos de natureza funcional, técnica, operacional e de suporte, indispensáveis para viabilizar a implantação inicial de solução digital de gestão escolar e administrativa no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a organização, a padronização e a eficiência dos processos acadêmicos e administrativos do Município de Rio Pomba - MG.

ITEM 01 – CÓD 1842 – SERVIÇOS - AUTOMAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS, LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA - DEVENDO A SOLUÇÃO ATENDER AOS MÓDULOS E REQUISITOS ESPECIFICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2. A solução a ser contratada deverá, no mínimo, atender aos seguintes requisitos:

3.2.1. Requisitos Funcionais e Operacionais

- Disponibilizar plataforma de gestão escolar em ambiente integralmente digital, acessível por meio da web, destinada à organização, registro, gerenciamento, controle e acompanhamento



das informações acadêmicas e administrativas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

- Permitir o gerenciamento integrado de informações relacionadas a estudantes, turmas, profissionais da educação, matrículas, planejamento pedagógico, avaliações, controle de frequência, emissão de documentos escolares e relatórios gerenciais.
- Possibilitar a organização inicial dos cadastros acadêmicos e administrativos da rede municipal de ensino, assegurando padronização, confiabilidade, integridade e rastreabilidade das informações.
- Possuir capacidade técnica para realizar a importação e migração de dados educacionais, inclusive dados provenientes do Educacenso, quando existentes e disponibilizados pela Administração, sem dependência de fornecedor específico.
- Permitir controle de acesso por diferentes perfis de usuários, de acordo com suas atribuições institucionais, com definição de permissões e registro das operações executadas no sistema.

3.2.2. Requisitos Técnicos

- Operar em ambiente multiusuário, suportando acessos simultâneos por diferentes perfis de usuários.
- Funcionar integralmente em ambiente web, compatível com navegadores amplamente utilizados no mercado, permitindo acesso por computadores e dispositivos móveis.
- Utilizar protocolo seguro de comunicação, contendo mecanismos voltados à proteção, confidencialidade e integridade das informações armazenadas e trafegadas.
- Possuir base de dados única, centralizada e hospedada em ambiente de nuvem, assegurando disponibilidade, segurança, confiabilidade e integridade das informações.
- Manter registro de logs das operações realizadas pelos usuários, possibilitando auditoria, rastreabilidade, monitoramento e controle das ações executadas.

3.2.3. Requisitos de Suporte e Capacitação

- Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, em dias úteis, com prazo de início de atendimento compatível com a criticidade das rotinas acadêmicas, pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.
- Prever a realização presencial da capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e dos profissionais da rede municipal de ensino, de forma a assegurar a adequada



utilização da solução e o pleno aproveitamento de suas funcionalidades desde a etapa inicial de implantação.

- Os requisitos acima estabelecidos têm por finalidade assegurar que a solução a ser contratada seja adequada à implantação inicial de sistema informatizado de gestão escolar, atendendo às necessidades do Município de Rio Pomba - MG, promovendo a modernização dos processos educacionais e administrativos, sem impor restrições indevidas à competitividade do certame.
- Os requisitos ora definidos contemplam o conjunto mínimo de funcionalidades necessárias à gestão acadêmica, pedagógica e administrativa da rede municipal de ensino, em consonância com o escopo funcional do serviço.

3.3. Estimativa de quantidades

A estimativa das quantidades consideradas para a presente contratação baseia-se nas características atuais da rede municipal de ensino do Município de Rio Pomba - MG, bem como na necessidade de solução digital destinada à organização, ao controle e ao acompanhamento das atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, considera-se que a solução deverá atender ao quantitativo de alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, conforme informações oficiais fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, os quais demandam acompanhamento acadêmico, registros escolares, emissão de documentos e gerenciamento administrativo integrado.

- Quantidade estimada de alunos atendidos: **1.494 (mil quatrocentos e noventa e quatro alunos)**.

Além do quantitativo de alunos, a solução deverá ser dimensionada para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme definição da Secretaria Municipal de Educação, observando-se os seguintes parâmetros:

- Quantidade estimada de unidades escolares atendidas: **5 (cinco) unidades escolares**.
- Etapas e modalidades de ensino contempladas: **Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental e EJA Fundamental I**.

No que se refere ao quantitativo de usuários da solução, o sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes acessos, distribuídos conforme as atribuições exercidas na rede municipal de ensino:

- 01 (um) acesso para cada professor da rede municipal de ensino;
- 01 (um) acesso para cada supervisor pedagógico da rede municipal de ensino;



- 01 (um) acesso para cada secretário escolar das unidades escolares;
- 01 (um) acesso para cada diretor escolar das unidades escolares;
- 01 (um) acesso para cada servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação;
- 01 (um) acesso com perfil de Administrador do Sistema, destinado à parametrização, gerenciamento e controle da solução.

O dimensionamento da solução deverá assegurar acesso simultâneo aos usuários, desempenho compatível com o porte da rede municipal, disponibilidade contínua da plataforma e integridade das informações armazenadas, considerando a implantação inicial da ferramenta e a possibilidade de expansão futura da rede municipal de ensino.

Dessa forma, a estimativa de quantidades apresentada fornece subsídios suficientes para definição do escopo da contratação, assegurando que a solução a ser contratada seja compatível com a realidade atual do Município de Rio Pomba e com as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Para a definição da solução mais adequada às necessidades do Município de Rio Pomba - MG, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar soluções tecnológicas disponíveis para a gestão escolar e administrativa da rede municipal de ensino, compatíveis com a realidade local e com a implantação inicial de processos informatizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

O levantamento de mercado demonstrou a existência de diversas soluções ofertadas por diferentes fornecedores, apresentando variados níveis de complexidade, escopo funcional e modelos de contratação, abrangendo sistemas voltados à gestão acadêmica, administrativa e ao suporte às rotinas escolares. Verificou-se que o mercado apresenta competitividade, com pluralidade de empresas aptas a fornecer soluções de gestão escolar em ambiente digital, passíveis de contratação por meio de procedimento licitatório.

Constatou-se, entretanto, que para atender adequadamente às necessidades do município, a solução a ser contratada deverá contemplar um conjunto mínimo de funcionalidades integradas, aptas a estruturar, organizar e padronizar os registros acadêmicos e administrativos da rede municipal de ensino, assegurando confiabilidade das informações, controle dos processos escolares e suporte à gestão pedagógica e administrativa.

Soluções limitadas a funcionalidades isoladas ou que não promovam integração entre os processos acadêmicos e administrativos não se mostram adequadas às demandas identificadas, uma



vez que podem ocasionar retrabalho, fragmentação das informações e dificuldades no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes e das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Dessa forma, a escolha pela contratação de solução integrada de gestão escolar justifica-se pela necessidade de promover a modernização da gestão educacional, assegurar padronização de procedimentos, ampliar o acesso às informações, subsidiar a tomada de decisões pelos gestores e garantir maior eficiência na execução das atividades pedagógicas e administrativas.

Ressalta-se que a definição da solução pretendida foi realizada de maneira impessoal e técnica, sem indicação de marca, produto ou fornecedor específico, fundamentando-se exclusivamente em requisitos funcionais, técnicos e operacionais compatíveis com as necessidades da rede municipal de ensino, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Considerando as características operacionais da rede municipal de ensino de Rio Pomba, verificou-se ainda a necessidade de que as atividades de implantação inicial e capacitação dos usuários sejam realizadas presencialmente, de modo a assegurar adequada adaptação operacional, acompanhamento técnico e utilização eficiente da solução pelos profissionais da educação e servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Dessa forma, conclui-se que a contratação, por meio de procedimento licitatório na modalidade Dispensa sob forma Eletrônica, de solução digital integrada de gestão escolar, com requisitos mínimos previamente definidos, mostra-se adequada, viável e compatível com as condições de mercado, atendendo às necessidades institucionais do Município de Rio Pomba.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema informatizado de gestão escolar, em ambiente digital, destinado ao atendimento integrado das necessidades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino do Município de Rio Pomba - MG, abrangendo as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação.

A solução deverá compreender, de forma integrada, os seguintes componentes:

- Disponibilização de plataforma de gestão escolar em ambiente web, sob regime de licenciamento de uso, assegurando acesso contínuo durante toda a vigência contratual;



- Implantação inicial da solução, incluindo as etapas necessárias à configuração do sistema e à parametrização conforme a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a organização da rede municipal de ensino;
- Cadastramento, organização e estruturação dos dados acadêmicos e administrativos da rede municipal, possibilitando a adequada organização das rotinas escolares e administrativas desde o início da utilização do sistema;
- Realização presencial da capacitação dos usuários indicados pela Administração, abrangendo equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares, equipe pedagógica e corpo docente, de forma a assegurar a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas pela solução;
- Prestação de suporte técnico e assistência continuada durante toda a vigência contratual, garantindo o adequado funcionamento da solução e o atendimento às demandas operacionais decorrentes da utilização cotidiana do sistema.

A implantação da solução deverá observar planejamento previamente definido entre as partes, visando assegurar a adequada organização das rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino, permitindo a adoção estruturada do sistema e a consolidação dos processos de gestão escolar em ambiente digital.

A solução deverá possibilitar a ampliação, adaptação ou parametrização de funcionalidades e relatórios, sempre que necessário, observados os limites contratuais e mediante análise técnica prévia quanto à viabilidade e aos impactos operacionais, sem prejuízo à competitividade do certame.

Dessa forma, a solução proposta contempla não apenas a disponibilização do sistema informatizado, mas também os serviços essenciais à sua efetiva utilização, assegurando capacitação dos usuários, suporte técnico contínuo e estrutura adequada para a modernização da gestão escolar da rede municipal de ensino.

VI – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

6.1. Conforme levantamento da área técnica, a demanda da UNIDADE REQUISITANTE tem a seguinte característica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

C Ó D	DESCRIÇÃO	U N	QUANT. SOLICIT. 2024	QUANT. SOLICIT. 2025	QUANT. SOLICIT. 2026	JUSTIFIC. (DO AUMENTO OU NÃO DO ITEM)
1 8 4 2	SERVIÇOS - AUTOMAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO, MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS, LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA - DEVENDO A SOLUÇÃO ATENDER AOS MÓDULOS E REQUISITOS ESPECIFICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M Ê S	12	12	12	O processo encontra-se vigente desde o ano de 2021, não sendo mais possível a realização de termo aditivo. Dessa forma, foi necessária a abertura de novo processo licitatório, visando garantir a continuidade da prestação dos serviços e evitar a interrupção do sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares.

VII – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. O valor estimado preliminar da contratação é de **R\$ 28.399,92 (vinte e oito mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**, conforme pesquisa acostada ao presente.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:



8.1. O serviço deverá ser parcelado, conforme demanda da instituição.

IX – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

9.1. Não foram encontradas nos registros existentes outras contratações vigentes do mesmo objeto no âmbito do MUNICÍPIO DE RIO POMBA-MG.

X – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

10.1. A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) constitui obrigação legal imposta ao órgão ou entidade contratante, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece que as contratações públicas devem observar o planejamento anual, com a consolidação prévia das demandas que se pretende executar no exercício subsequente.

O planejamento das contratações representa instrumento essencial de governança pública, estando diretamente relacionado aos princípios da eficiência, da economicidade, da transparência e da racionalização das despesas públicas, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e no art. 37 da Constituição Federal.

Sob o enfoque doutrinário, o planejamento é considerado etapa estruturante do ciclo das contratações públicas, antecedendo a fase preparatória e funcionando como mecanismo de mitigação de riscos, prevenção de contratações emergenciais indevidas e aprimoramento da alocação orçamentária.

O Tribunal de Contas da União – Tribunal de Contas da União tem reiteradamente destacado que o planejamento é um dos pilares da boa governança nas contratações públicas, recomendando a adoção de instrumentos formais que promovam previsibilidade, integração entre orçamento e demanda administrativa e melhoria da gestão de riscos. Em seus referenciais de governança e boas práticas, o TCU orienta que o planejamento anual contribui para maior controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

No âmbito municipal, a implementação integral da Lei nº 14.133/2021 ocorreu a partir de janeiro de 2024, exigindo adequações normativas internas, capacitação de servidores e reestruturação dos fluxos administrativos. Trata-se de processo de transição relevante, uma vez que a legislação anterior não previa instrumento equivalente ao Plano de Contratações Anual com o mesmo nível de formalização e obrigatoriedade atualmente exigido.

No que se refere especificamente ao Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, sua consolidação deveria ter ocorrido ao longo do exercício de 2025, período destinado ao levantamento das demandas setoriais, compatibilização orçamentária e estruturação do planejamento anual.



Entretanto, em razão do processo de adaptação institucional ainda em amadurecimento, não houve a formalização do PCA 2026 nos moldes exigidos pela nova legislação.

Ressalte-se, contudo, que a ausência formal do PCA 2026 não compromete a legalidade da presente contratação, uma vez que estão sendo observadas as demais etapas obrigatórias da fase preparatória previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar;
- Formalização do Termo de Referência;
- Justificativa da necessidade da contratação;
- Estimativa de preços baseada em pesquisa de mercado;
- Demonstração da compatibilidade orçamentária.

Ademais, a contratação encontra-se devidamente motivada e vinculada ao interesse público, não configurando hipótese de improvisação administrativa ou contratação emergencial decorrente de ausência de planejamento deliberado.

Por fim, a Administração Municipal reafirma o compromisso com a institucionalização plena do Plano de Contratações Anual, adotando medidas para consolidação definitiva dessa prática de governança nos exercícios subsequentes, em alinhamento às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às recomendações do Tribunal de Contas da União, visando aprimorar a previsibilidade, a eficiência e a transparência das contratações públicas.

XI – BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:

Com a contratação da solução integrada de gestão escolar, o Município de Rio Pomba pretende alcançar resultados que contribuam diretamente para o aprimoramento da gestão educacional, da eficiência administrativa e da organização das informações utilizadas no planejamento e na execução das políticas públicas de educação.

Espera-se, como resultado principal, a implantação de modelo estruturado e informatizado de gestão escolar, apto a organizar e padronizar os processos administrativos e pedagógicos da rede municipal de ensino, substituindo procedimentos manuais e descentralizados por rotinas digitais integradas, seguras e auditáveis.

A automatização das rotinas escolares deverá proporcionar ganhos relevantes de eficiência operacional, com redução do tempo destinado a atividades administrativas repetitivas, racionalização



das tarefas executadas pelos profissionais da educação e melhor aproveitamento dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

Outro resultado esperado consiste no aumento da confiabilidade, precisão e consistência das informações educacionais, por meio da utilização de base de dados única, atualizada e íntegra, reduzindo riscos de inconsistências cadastrais, perda de informações e retrabalho administrativo.

A contratação também busca assegurar maior agilidade no acesso às informações acadêmicas e administrativas, permitindo consultas em tempo real, emissão de relatórios gerenciais, documentos escolares e informações necessárias ao acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes e ao atendimento das demandas institucionais e legais.

No âmbito da comunicação institucional, espera-se o fortalecimento da interação entre as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e as famílias, facilitando o fluxo de informações, o acompanhamento do desempenho escolar e o fortalecimento do vínculo entre a comunidade escolar e a rede municipal de ensino.

Como resultado adicional, a solução deverá contribuir para o controle mais eficiente das matrículas, da frequência e do desempenho dos estudantes, possibilitando o acompanhamento sistemático da vida escolar e subsidiando a adoção de medidas pedagógicas e administrativas sempre que identificadas situações que demandem intervenção.

A contratação também objetiva assegurar aderência às normas e diretrizes da legislação educacional vigente, facilitando a organização das informações e a geração de dados e relatórios exigidos pelos órgãos de controle, sistemas oficiais e instâncias de acompanhamento educacional.

Por fim, espera-se que a solução contribua para o fortalecimento da segurança da informação, assegurando proteção adequada dos dados educacionais, preservação do histórico escolar e observância das boas práticas relacionadas à proteção e privacidade de dados, promovendo maior confiabilidade e sustentabilidade da gestão educacional da rede municipal de ensino.

XII – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Após análise da realidade atual do Município de Rio Pomba, verifica-se que não há necessidade de providências estruturais complexas ou de investimentos prévios relevantes para a contratação da solução pretendida.

A solução a ser contratada funcionará integralmente em ambiente digital e web, não exigindo instalação de infraestrutura física específica, servidores locais dedicados ou aquisição de equipamentos adicionais, desde que a Administração disponha de acesso à internet e de equipamentos básicos de informática, já existentes nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.



Como providências administrativas ordinárias, caberá à Secretaria Municipal de Educação:

- Indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação da solução;
- Promover a organização inicial das informações cadastrais básicas da rede municipal de ensino;
- Realizar a articulação com a empresa contratada para definição do cronograma de implantação, parametrização do sistema e execução das capacitações presenciais previstas;
- disponibilizar as informações e acessos necessários para importação, migração e validação dos dados educacionais existentes, quando aplicável.

Tais providências integram a rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação e não implicam necessidade de adaptações estruturais relevantes, investimentos adicionais significativos ou interrupção das atividades educacionais da rede municipal de ensino.

Dessa forma, conclui-se que a contratação poderá ser realizada de maneira imediata, inexistindo impedimentos técnicos, operacionais ou administrativos que demandem providências prévias relevantes por parte da Administração, estando o Município de Rio Pomba apto à implantação da solução de gestão escolar nos termos propostos.

XIII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

13.1. A fornecedora deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental, em especial aos artigos 4º, 5º e 6º da Instrução Normativa N.º 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e a Resolução 307, de 05 de julho de 2002, do CONAMA.

13.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- b) Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- c) A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de



quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

XIV – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

14.1. Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação, tendo em vista na capacidade da solução apresentada alcançar, da melhor forma possível, os interesses público e institucional.

XIV – RESPONSÁVEIS:

Neiva Kirry Leal | 4148

Rio Pomba – MG, 08 de maio de 2026

Neiva Kirry Leal
Secretária Municipal de Educação



ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2026

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO POMBA-MG
E A EMPRESA.....**

O MUNICÍPIO DE RIO POMBA, com sede na Av. Raul Soares, nº 15, Centro, Rio Pomba-MG, CEP: 36.180-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.744.434/0001-07, neste ato representado(a) pelo(a) **(cargo e nome)**, nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., 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 Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação n...../.....*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é à **Automação e gestão escolar em plataforma web, destinada ao gerenciamento integrado das rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Pomba – MG**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1					



2					
---	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de (.....) meses contados do(a) assinatura contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado é de 10 (dez) dias, após o prazo de liquidação definido no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação das propostas, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por Termo Aditivo.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



- 8.1. São obrigações do Contratante;
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. 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.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar a Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. 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.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. 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:



- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. 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;
- 9.4. 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;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



9.12. 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);

9.13. 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);

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. 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.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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



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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 1. Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 2. 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.
- i. O atraso superior a 15 (quinze) 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.

11.3. 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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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).

11.8. 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).

11.9. 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.

11.10. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2. 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.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. 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.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. 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).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



.....
-------	-------

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A gestão do presente contrato caberá ao servidor **XXXXXXXXXXXX**, matrícula nº **XXXX**, a quem compete coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos



atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

17.2. A fiscalização do presente contrato caberá ao servidor **XXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº **XXXX**, a quem compete o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no instrumento de contratação, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Pomba-MG 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.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante



ANEXO III – Minuta de Declaração Conjunta

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2026

_____, inscrito no CNPJ sob o nº, endereço completo, neste ato representado por: nome e prenomes....., nacionalidade....., estado civil....., profissão....., inscrito no CPF sob o nº....., portador do RG nº....., tendo por endereço eletrônico....., com endereço institucional à, DECLARA, sob as penas da Lei que:

A) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

B) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

D) 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;

E) 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;

F) Para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar. Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006. () SIM | () NÃO.

G) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como não se acha declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores.

H) Os dados para eventual celebração de contrato/ARP do(s) representante(s) legal(is) da empresa são:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº, portador da C.I., órgão expedidor, endereço profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA
ADM.2025 - 2028

I) Apresenta as seguintes informações de contato: endereço eletrônico e telefone , para envio de documentos e realização de contatos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Pomba.

J) Apresenta os seguintes dados bancários:

Instituição Financeira:

Agência:

Conta:

Variação:

Assume, ainda, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas.

Local, data.

ASSINATURA