



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2026

PREGÃO ELETRÔNICO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2026

MENOR PREÇO

LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

MODO “ABERTO”

OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para cessão de Direito de uso de Plataforma Digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, para atendimento das demandas de gestão da rede municipal de ensino do Município de Jequitinhonha/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste Edital.

RECEBIMENTO PROPOSTAS: Início 23/06/2026
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até 08h00min do dia 07/07/2026
DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 07/07/2026 às 08h00min
DATA INÍCIO DISPUTA: 07/07/2026 às 09h00min
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma: www.licitardigital.com.br
MODO DE DISPUTA: ABERTO
ESCLARECIMENTOS: Plataforma: www.licitardigital.com.br
TELEFONE: (33) 3551-1268
EMAIL: licitacao@jequitinhonha.mg.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08h00 às 17h00
EDITAL DISPONÍVEL: www.jequitinhonha.mg.gov.br
www.licitardigital.com.br e www.gov.br/pncp
PREGOEIRA: Thatiane Fernandes dos Santos

IMPORTANTE – ATENÇÃO

Aos licitantes **RECOMENDAMOS** para que se proceda a leitura atenta às condições e/ou exigências expressas neste edital e seus anexos, objetivando uma perfeita participação no certame.





EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. PREÂMBULO

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITINHONHA/MG, por intermédio do Setor de Compras e Licitações, realizará a Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a qual, conforme especificado no termo de referência deste edital.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos pela Servidora Agente de Contratação: Thatiane Fernandes dos Santos, designada Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 004/2.025, e pela Equipe de Apoio, regidos pela Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, e Decreto Municipal nº 006/2.024 que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha - MG, através do endereço eletrônico www.jequitinhonha.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e no prédio sede da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha - MG, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha e www.jequitinhonha.mg.gov.br.

1.5 A Administração não se responsabilizará caso o pretendente licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2. DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para cessão de Direito de uso de Plataforma Digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, para atendimento das demandas de gestão da rede municipal de ensino do Município de Jequitinhonha/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I do presente edital.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO





3.1 Das Condições Gerais:

3.1.1 Poderão participar deste Processo Licitatório as Pessoas Jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, inclusive as que se referem à documentação.

3.1.2 A simples participação neste Processo Licitatório importa total, irrestrita e irrevogável submissão das proponentes às condições estabelecidas neste Edital.

3.1.3 O descumprimento de quaisquer das condições de participação estabelecidas neste Edital será motivo para a inabilitação da proponente.

3.2 Da participação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

3.2.1 Será regida pela Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.2 Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem em qualquer das exclusões previstas no Art. 3º, §4º, abaixo transcrito:

§4º Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o Art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII - que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X - constituída sob a forma de sociedade por ações.

XI - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.3 Das Vedações:

3.3.1 Não poderão participar deste Processo Administrativo Licitatório, direta ou





indiretamente, ou celebrar Contrato dela decorrente, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Edital, as proponentes que:

3.3.1.1 Não explorem ramo de atividade compatível com o Objeto desta Licitação;

3.3.1.2 Sejam estrangeiras e não funcionem no País;

3.3.1.3 Se apresentem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente ao disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Federal nº 5.764/71;

3.3.1.4 Integrem de um mesmo grupo econômico, de direito ou de fato, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.1.5 Em forma de Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

NOTA: A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica pelo fato de que a futura contratação é considerado objeto perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, sendo que é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação fiscal, trabalhista e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, para o caso concreto, visa exatamente afastar a restrição à competição.

3.3.1.6 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com esta Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 156 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

3.3.1.7 Tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do Inciso IV do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.3.1.8 Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (Portal Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

3.3.1.8.1 Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal Transparência





(www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de Licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública;

3.3.1.9 Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.3.1.10 O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município.

3.3.2 As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão ofertar propostas para o(s) mesmo(s) item(ns) do Certame.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo administrativo licitatório em análise - cabendo a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

4.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações www.licitardigital.com.br.

5.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Jequitinhonha ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.





5.7 - Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, ou através de declaração relativo às seguintes declarações:

- a) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- b) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- c) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- d) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- e) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- f) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.
- g) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso 037III, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- h) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- i) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

5.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, preferencialmente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta comercial em arquivo PDF com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.





- 6.4** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.5** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.6** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.7** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.8** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.9** Os documentos de habilitação quando não juntados concomitantemente com a proposta ou documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela pregoeira, em no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.
- 6.10** 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.
- 6.10.1 Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da solicitação da pregoeira, via sistema.
- 6.11** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.12** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 6.13** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 6.14** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico e em arquivo digital em formato PDF, dos seguintes campos:

7.1.1 Valor unitário e total do lote e seus itens;





7.1.2 Citar a MARCA dos equipamentos/produtos oferecidos e o MODELO do fabricante, em sendo o caso;

7.1.2.1 Citar obrigatoriamente a MARCA e MODELO dos produtos ofertados, em sendo o caso, observando-se que deverá ser indicada apenas uma marca para cada produto, sob pena de inabilitação do item não ofertado ou ofertado em desacordo com o previsto no edital;

7.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

7.6 O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7.8 No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.9 Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser preferencialmente anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

7.10 Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021.

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, em que será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de no máximo 02 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado. A critério da pregoeira, desde que haja manifestação expressa e justificada do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

8.1.1 Na hipótese de necessidade de envio de informações complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, após solicitação da pregoeira no sistema eletrônico.

8.2 A pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:





- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);

8.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

8.4 Os “Documentos para Habilitação” deverão conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

8.4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente acompanhado do documento de identificação do titular e CPF;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato Social Consolidado), devidamente acompanhado do documento de identificação dos sócios e CPF;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprobatória;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devidamente acompanhado do documento de identificação dos sócios e CPF;
- e) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, devidamente acompanhado do documento de identificação do titular e CPF;
- f) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar por escrito conforme modelo constante no ANEXO VIII, e comprovar tal condição mediante certidão simplificada expedida com data do ano em curso pela Junta Comercial, sob pena de preclusão e de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações advindas da Lei Complementar 147/2014;
- g) Número de telefone para contato e e-mail, e-mail este que valerá como meio oficial para recebimento de comunicados, notificações e intimações, de qualquer natureza, mesmo em processos administrativos de aplicação de sanções e de responsabilização;

8.4.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação, judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação quando não determinado no corpo da certidão.

a.1) Nas hipóteses em que a Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação / deferimento pelo juízo





competente do plano de recuperação judicial / extrajudicial em vigor.

8.4.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

8.4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS EXIGÊNCIAS DE LEI ESPECIAL

Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado para os quais esteja ou tenha prestado o serviço de acordo com o objeto da Proposta de Preços, e que demonstrem o desempenho satisfatório fornecimento, de forma que comprove aptidão para cumprimento do objeto. Não será obrigatório a comprovação de quantidades mínimas e prazo de execução com o objeto da licitação, evitando assim, restringir o caráter competitivo. Os atestados deverão conter:

- 8.4.4.1. Razão social e dados de identificação da instituição emitente, em papel timbrado;
- 8.4.4.2. Comprovação de capacidade de fornecimento do item ou prestação do serviço constante do objeto da licitação;
- 8.4.4.3. Comprovação da execução dos serviços de importação e exportação dos dados do sistema de gestão para o EDUCACENSO.
- 8.4.4.4. Declaração indicando que a solução ofertada, objeto desse Termo de Referência (aplicações e bases de dados), encontra-se hospedada em datacenter com certificação TIER III ou superior, que assegure disponibilidade de acesso, via web, superior a 99,95% e contando com toda a infraestrutura necessária para a garantia de performance e segurança dos sistemas e bases de dados.
- 8.4.4.5. Declaração explícita detalhando a política adotada para a execução, testes e retenção de backups das bases de dados e ferramentas utilizadas. Esta política deve visar a preservação da integridade das informações e sua recuperação eficaz em caso de incidentes que possam comprometer a operação. A declaração deve abordar de maneira abrangente os procedimentos, prazos, mecanismos de teste e qualquer outra medida relevante adotada para assegurar a disponibilidade e a confiabilidade das informações em situações adversas.





8.4.4.6. Comprovação de atendimento aos requisitos da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13709/18), através de declaração formal da licitante.

8.4.5 DEMAIS CONDIÇÕES:

a) Será realizada a **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (Cadastro de Pessoas Inidôneas) junto ao portal do TCU**, obtido através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, promovendo-se a INABILITAÇÃO dos licitantes que apresentarem restrições em licitar ou contratar com a Administração Pública.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.2 A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

9.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

9.8 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

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

9.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1,00 (um real).

9.12 Será adotado o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos sucessivos.

9.13 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será
Prefeitura de Jequitinhonha – O POVO SEMPRE! – ADM. 2025/2028 - CNPJ: 18.083.659/0001-14
Av. Pedro Ferreira, 159 – Centro CEP: 39.960-000 Telefone: (33) 3741-1312 / 3741-2777





prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

9.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.16 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

9.19 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

9.21 Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexecuível.

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

9.23 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.24 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.25 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando houver, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

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

9.27 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.28 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na





ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

9.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

9.31 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal 14.133/2021, a saber:

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.32 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

9.35 Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa





automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote a pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.36 Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus documentos complementares.

10.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, salvo comprovação de oscilação de mercado ocorrido após a elaboração dos orçamentos até a data de abertura das propostas.

10.2.1 Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme o § 4º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo ao agente de contratações, abrir diligência para comprovar se o licitante terá condições de cumprir/executar o contrato com o valor final ofertado.

10.2.2 Em caso de proposta presumidamente inexequíveis, caberá ao Agente de Contratação, promover as seguintes diligências, solicitando:

- a) Apresentação da estrutura de custos, conforme planilha de Formação de Preços;
- b) Se a empresa já praticou com preços ofertados (ou descontos) com outro órgão público ou privado e cumpriu integralmente o contrato;
- c) Apresentação de outros detalhamentos que possam comprovar exequibilidade, como: notas fiscais de aquisição dos insumos; valor da mão de obra com demonstração da GFIP pelo E-Social, dentre outros elementos de comprovação.

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

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

10.5 A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

10.7 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que





tenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8.1 Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.9 Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

10.12 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “**chat**”.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados o valor máximo aceitável para adjudicação, quando aplicável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 A pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/menor vantagem imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor/menor vantagem.

11.3 Se a proposta de menor valor/menor vantagem não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;





11.6.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da pregoeira.

11.7 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

11.7.1 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9 Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente a pregoeira poderá liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2. O licitante vencedor, encaminhará por e-mail licitacao@jequitinhonha.mg.gov.br a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13. DO RECURSO

13.1 A pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3 Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1 Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2 A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.4 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso





em campopróprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

15.1.1 Efetuar o pagamento das faturas emitidas pela contratada conforme cronograma e condições estabelecidas no contrato.

15.1.2 Garantir a disponibilidade de recursos orçamentários para a manutenção e operação da plataforma durante todo o período de vigência do contrato.

15.1.3 Realizar pagamentos em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira do município.

15.1.4 Disponibilizar infraestrutura de rede adequada (internet banda larga com velocidade mínima de 10 Mbps) para acesso à plataforma.

15.1.5 Garantir que as unidades escolares possuam equipamentos (computadores, tablets, smartphones) compatíveis com a plataforma.

15.1.6 Manter a infraestrutura de rede em funcionamento adequado, com suporte técnico local quando necessário.

15.1.7 Designar gestor responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

15.1.8 Constituir equipe técnica para apoiar a implantação, migração de dados e testes da plataforma.

15.1.9 Designar responsáveis pela coordenação de treinamento e disseminação de conhecimento entre os usuários.

15.1.10 Fornecer à contratada todas as informações necessárias para a migração de dados, incluindo estrutura de dados, formatos e volumes.

15.1.11 Disponibilizar acesso aos sistemas legados para extração de dados históricos.

15.1.12 Fornecer informações sobre processos, fluxos de trabalho e requisitos específicos da rede municipal de ensino.

15.1.13 Designar representantes para acompanhar a implantação e validar entregas.





- 15.1.14 Fornecer feedback contínuo sobre o desempenho da plataforma e necessidades de ajustes.
- 15.1.15 Implementar políticas de segurança da informação para proteção de dados dos alunos, professores e funcionários.
- 15.1.16 Garantir que os usuários cumpram as políticas de segurança e confidencialidade estabelecidas.
- 15.1.17 Manter senhas e credenciais de acesso em sigilo.
- 15.1.18 Validar as entregas conforme cronograma e requisitos técnicos estabelecidos.
- 15.1.19 Comunicar à contratada qualquer não conformidade ou deficiência identificada.
- 15.1.20 Aceitar formalmente as entregas quando atenderem aos requisitos estabelecidos.
- 15.1.21 Exercer fiscalização contínua sobre a execução do contrato, verificando o cumprimento de prazos, qualidade e conformidade com requisitos.
- 15.1.22 Comunicar à contratada qualquer desvio ou não conformidade identificado.
- 15.1.23 Comunicar à contratada qualquer mudança nas necessidades ou requisitos da plataforma.
- 15.1.24 Participar do processo de avaliação de impacto de mudanças solicitadas.
- 15.1.25 Autorizar formalmente mudanças que impliquem em custos adicionais ou alteração de cronograma.
- 15.1.26 Disponibilizar pessoal para participar de treinamentos e capacitações oferecidas pela contratada.
- 15.1.27 Designar multiplicadores para disseminar o conhecimento entre os demais usuários.
- 15.1.28 Garantir que os usuários tenham tempo disponível para aprender e utilizar a plataforma adequadamente.
- 15.1.29 Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitação e contratação pública.
- 15.1.30 Garantir que o contrato seja executado em conformidade com as normas de administração pública.

15.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.2.1 Implantar a plataforma digital em datacenter certificado Tier III ou superior, garantindo disponibilidade de 99,9% de uptime.
- 15.2.2 Realizar a migração completa de dados dos sistemas anteriores para a nova plataforma, sem perda ou corrupção de informações.
- 15.2.3 Executar as parametrizações iniciais da plataforma conforme as necessidades específicas da rede municipal de ensino.
- 15.2.4 Garantir que a plataforma seja 100% web-based, com acesso via HTTPS, multiusuário e compatível com navegadores modernos.
- 15.2.5 Integrar a plataforma com o INEP/Educacenso, permitindo a coleta e transmissão automática de dados do censo escolar.





15.2.6 Garantir a compatibilidade com os requisitos de alimentação escolar (PNAE), incluindo integração com tabelas de composição de alimentos (TACO).

15.2.7 Implementar integração com sistemas de transporte escolar (PNATE) e demais módulos funcionais descritos no Termo de Referência.

15.2.8 Garantir conformidade total com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo políticas de privacidade, segurança de dados e controle de acesso.

15.2.9 Implementar criptografia de dados em trânsito (HTTPS) e em repouso, com padrão mínimo de 256 bits.

15.2.10 Adotar autenticação segura (OAuth 2.0 ou superior) e controle de permissões diferenciadas por perfil de usuário.

15.2.11 Manter certificações de segurança da informação (ISO 27001 ou equivalente) para o datacenter de hospedagem.

15.2.12 Realizar treinamento inicial de todos os usuários da plataforma (professores, gestores, funcionários administrativos), com carga horária mínima de 40 horas.

15.2.13 Disponibilizar materiais de treinamento em formato digital (vídeos, manuais, tutoriais) em português.

15.2.14 Oferecer suporte contínuo para dúvidas e dificuldades de utilização durante o período de implantação.

15.2.15 Realizar treinamentos complementares sempre que houver atualizações significativas da plataforma.

15.2.16 Disponibilizar suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.

15.2.17 Atender a chamados técnicos conforme os seguintes prazos máximos:

- a) Severidade Crítica (indisponibilidade total): 1 hora
- b) Severidade Alta (funcionalidade comprometida): 4 horas
- c) Severidade Média (funcionalidade parcialmente comprometida): 8 horas
- d) Severidade Normal (dúvidas e orientações): 24 horas

15.2.18 Manter registro de todos os chamados técnicos com data, hora, descrição do problema, ações tomadas e resolução.

15.2.19 Realizar manutenção preventiva da plataforma, com agendamento prévio e comunicação ao município.

15.2.20 Garantir backup automático dos dados com frequência mínima diária e capacidade de recuperação em até 4 horas.

15.2.21 Realizar atualizações legais sempre que houver mudanças na legislação educacional, de proteção de dados ou de conformidade fiscal.

15.2.22 Implementar atualizações tecnológicas para garantir compatibilidade com novas versões de navegadores, sistemas operacionais e padrões de segurança.

15.2.23 Comunicar previamente ao município sobre atualizações planejadas, com cronograma e impactos esperados.





15.2.24 Garantir que as atualizações não resultem em perda de dados ou funcionalidades existentes.

15.2.25 Realizar reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva ao final de cada sprint.

15.2.26 Entregar incrementos funcionais ao final de cada sprint, com documentação técnica e de usuário.

15.2.27 Manter transparência total sobre o progresso do projeto, com acesso do município a ferramentas de acompanhamento.

15.2.28 Realizar apresentação técnica da plataforma conforme requisitos do Termo de Referência, demonstrando 100% dos itens obrigatórios e no mínimo 80% dos itens não obrigatórios.

15.2.29 Disponibilizar ambiente de teste para que o município valide as funcionalidades antes da implantação em produção.

15.2.30 Fornecer documentação técnica completa da plataforma, incluindo arquitetura, fluxos de dados, APIs e procedimentos de manutenção.

15.2.31 Manter documentação atualizada conforme mudanças na plataforma.

15.2.32 Disponibilizar documentação de usuário em linguagem clara e acessível.

15.2.33 Responsabilizar-se por qualquer falha, indisponibilidade ou perda de dados causada por negligência ou falta de manutenção adequada.

15.2.34 Comunicar imediatamente ao município qualquer incidente de segurança ou violação de dados.

15.2.35 Implementar plano de recuperação de desastres com objetivo de retorno à operação em até 4 horas.

15.2.36 Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitação e contratação pública.

15.2.37 Manter conformidade com diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

15.2.38 Garantir conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

15.2.39 Garantir que a plataforma seja escalável para suportar crescimento no número de usuários, unidades escolares e volume de dados.

15.2.40 Permitir a adição de novos módulos e funcionalidades conforme demandas futuras do município.

15.2.40.1 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus documentos complementares, obriga-se, ainda, a empresa vencedora manter E-MAIL preferencialmente INSTITUCIONAL durante o período de vigência do contrato/serviço/ata, e-mail, preferencialmente institucional, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, atas, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

15.2.41 Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao município de Jequitinhonha - MG.





15.2.42 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar a de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus documentos complementares.

15.2.43 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega dos serviços, num prazo máximo conforme termo de referência consecutivos, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

15.2.44 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais documentos complementares.

15.2.45 Manter durante a execução deste contrato/ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.2.46 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

15.2.47 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Município de Jequitinhonha - MG ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

15.2.48 Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

16. DA ATA / CONTRATO

16.1 A ata / contrato será firmada nos termos da Minuta constante do Anexo II ou III do presente edital.

16.2 Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail para assinar o contrato, que obedecerá desse edital, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis** contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

16.2.1 O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra para sua decisão.

16.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato/ARP ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato/ARP, conforme art. 90 da Lei Federal 14.133/2021.

16.4 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação (regularidade fiscal) consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1 A entrega dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pela Secretaria Municipal de Educação, que acompanhará a entrega dos serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e





apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

17.2 Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de Jequitinhonha e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Agir e decidir em nome do município, inclusive, para rejeitar os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre os serviços prestados ao que foi solicitado;
- e) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- f) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- g) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento disposto neste instrumento;
- h) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- i) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;
- j) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado no 30º dia, à CONTRATADA, através da Tesouraria, APÓS A ACEITAÇÃO DEFINITIVA, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo.

18.1.1 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o fornecimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

18.1.2 A contagem para o 10º dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação DEFINITIVA e aceite do produto/equipamento pela fiscalização do Município de Jequitinhonha - MG e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

18.1.3 Para execução do pagamento, licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Jequitinhonha - MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

18.1.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que o mesmo





providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Jequitinhonha - MG.

18.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da licitante vencedora.

18.3 O Município de Jequitinhonha - MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela licitante vencedora caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A licitante vencedora deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Jequitinhonha - MG.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante vencedora atenda à cláusula infringida.
- c) A licitante vencedora retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Jequitinhonha - MG.
- d) Débito da licitante vencedora para com o Município de Jequitinhonha - MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

18.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Jequitinhonha-MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IGM-M do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: compras@jequitinhonha.mg.gov.br.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Jequitinhonha - MG, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.





- d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jequitinhonha - MG, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso "e", quando ocorrido a seguinte situação:
- f.1) Quando fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição de bens ou mercadorias, prestação de serviços ou contrato dela decorrente:
- I - Entregando uma mercadoria por outra;
 - II - Alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida
- f.2) Sempre que anteriormente tenha sido aplicada a suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- f.3) Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de Jequitinhonha - MG, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.
- f.4) - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- f.5) - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

20.1 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com o município de Jequitinhonha - MG poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

20.1.1 Retardarem a execução do pregão;

20.1.2 Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

20.1.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

21. PRAZO DE ENTREGA

21.1 Os serviços serão prestados conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser prestados conforme determinado pelo Setor de Compras, no âmbito do Município de Jequitinhonha, por conta do contratado. Os pedidos serão efetuados por meio de requisição própria, emitida pelo Setor de Compras.

21.2 O serviço será recebido no prazo estipulado, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.





21.3 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

21.4 - Todas as despesas pertinentes aos serviços serão de responsabilidade da licitante vencedora como impostos e demais obrigações legais.

22. DO REAJUSTAMENTO

22.1 Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis:

22.1.1 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Fornecedor Registrado e a retribuição do Município de Jequitinhonha para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata de registro de preço.

22.1.2 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

22.1.3 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo prestador de serviços Registrado, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste da ata de registro de preço, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o registro dos preços tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

22.1.4 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Jequitinhonha, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, sem prejuízo da Municipalidade.

22.1.5 Fica facultado ao Município de Jequitinhonha realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Fornecedor Registrado.

22.1.6 A eventual autorização da revisão dos preços registrados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Jequitinhonha, porém contemplará os serviços prestados a partir da data do protocolo do pedido no Setor de Licitações.

22.1.6.1 Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o fornecedor registrado não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

22.1.6.2 O Fornecedor Registrado deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

22.1.6.3 A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.





23. DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

23.1 O licitante vencedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições propostas, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

24. DA SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS

24.1 O Fornecedor e Órgão Gerenciador, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

24.2 Fornecedor e Órgão Gerenciador se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

24.3 As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste instrumento, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares;

24.4 O Fornecedor e Órgão Gerenciador se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes;

24.5 O Município de Jequitinhonha/MG, não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte do Fornecedor e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados;

24.6 O órgão Gerenciador não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento do Município de Jequitinhonha /MG não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

24.7 O Município de Jequitinhonha /MG não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da Lei Federal nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular;

24.8 O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato;

24.9 Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de Jequitinhonha /MG serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

24.10 Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos





limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- 24.10.1 Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- 24.10.2 Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- 24.10.3 Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou
- 24.10.4 Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

25.2. Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

25.3. É facultado a pregoeira ou a AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

25.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos fornecimentos, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

25.5. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os fornecimentos, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

25.6. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

25.7. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei Federal 14.133/2021, no artigo 155, com aplicação das sanções previstas no art. 156 da mesma Lei Federal.

25.8. Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

25.9. A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica ficando necessariamente obrigado o CONTRATANTE a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

25.10. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

25.11. A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.





25.12. A PREGOEIRA, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.13. É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

25.14. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pela pregoeira de forma exclusiva pela plataforma de licitações (www.licitardigital.com.br).

25.15. Complementam o Presente Edital, como documentos complementares, na plataforma:

- a) Termo de Referência;
- b) Minuta da Ata;
- c) Minuta do Contrato.

25.16. Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico www.licitardigital.com.br, www.gov.br/pncp ou www.jequitinhonha.mg.gov.br.

25.17. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus documentos complementares, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

25.18. No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus documentos complementares, prevalecerão as disposições do primeiro.

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

25.20. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo.

25.21. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo administrativo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 337, da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.22. O licitante vencedor reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

25.23. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação





da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.24. O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato/Ata.

25.25. O foro da Justiça Estadual de Jequitinhonha - MG, é eleito para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução deste contrato administrativo que não puderem ser compostos pela conciliação (§ 1º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021).

25.26. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Agente de Contratação, localizada na Av. Pedro Ferreira, 159, Centro, CEP: 39.960-000 - Jequitinhonha-MG, nos dias úteis, das 07h00 às 13h00 ou pelo telefone (33) 3741-1312 e-mail: licitacao@jequitinhonha.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através da Plataforma de Licitações www.licitardigital.com.br e www.gov.br/pncp.

Jequitinhonha - MG, 22 de junho de 2026.

Angela Francisca de Souza Trindade
Secretária Municipal de Educação

Thatiane Fernandes dos Santos
Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório nº 042/2026

Pregão Eletrônico nº 013/2026

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais que regulamentam a Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito municipal de Jequitinhonha – MG, e suas alterações, apresentamos o presente Termo de Referência para subsidiar a administração Municipal, na eventual contratação.

1. INTRODUÇÃO

O presente projeto é documento integrante do expediente deflagrado para instauração de procedimento licitatório, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIRETO DE USO DE PLATAFORMA DIGITAL VOLTADA À ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA E DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÕES, TREINAMENTO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JEQUITINHONHA/MG.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação tem por objetivo automatizar os processos e atividades da Secretaria Municipal de Educação, para o controle de Unidades, Cursos, Turmas, Avaliações, Escrituração, Educação Inclusiva, Alunos, Atas, Históricos, Documentação, Censo Escolar e outros, bem como





das atividades funcionais dos servidores e outras atividades do cotidiano da secretaria e suas unidades escolares.

2.2. A contratação proverá a integração e disponibilização de informações do ambiente educacional do município, através das facilidades proporcionadas pela utilização dos recursos tecnológicos cada vez mais essenciais ao desenvolvimento das atividades de Educação.

2.3. A eleição dos softwares com as especificações técnicas contidas neste projeto básico foi resultado de ampla pesquisa e estudo por esta Secretaria.

2.4. Considerando a evolução e alterações do projeto de Educação a que se destinará o Software, é esperado que o escopo dos requisitos aqui descritos não apresente todas as funcionalidades necessárias às rotinas das unidades. Tendo isso em conta, prevê-se a contratação do serviço de customização a fim de adaptar ou criar funcionalidades para atender aos interesses e rotinas específicos.

Registre-se que é impossível precisar com exatidão todas as modificações e implementações do sistema, pois somente o efetivo uso da ferramenta possibilitará a percepção das deficiências e de outros aperfeiçoamentos. Por isso, não há uma estimativa para os recursos que sejam, eventualmente, necessários este serviço.

Assim sendo, caso a CONTRATANTE julgue necessário o desenvolvimento de recursos customizados para o sistema, deverá solicitar à CONTRATADA o dimensionamento e proposição destes, para a avaliação de uma contratação adicional.

Desde então fica atribuída toda a responsabilidade e gestão técnica das especificações do objeto à Empresa Contratada, sendo o responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual o Departamento de Informática da Secretaria de Educação de JEQUITINHONHA/MG, que será exercido pelos servidores especificamente designados.

3. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. A presente licitação tem como objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIRETO DE USO DE PLATAFORMA DIGITAL VOLTADA À ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA E DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÕES, TREINAMENTO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JEQUITINHONHA/MG, conforme as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

3.2. Este documento tem por finalidade, fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar do certame licitatório, promovido para contratação acima referido, bem como estabelecer as obrigações da(s) empresa(s) sobre a(s) qual(ais) recairá a adjudicação do certame.

4. ENQUADRAMENTO DO OBJETO E MODELO DE LICITAÇÃO

4.1. O objeto deste termo enquadra-se em serviços na área de informática, de natureza intelectual, com adoção da modalidade pregão que se justifica ao possibilitar a exigência de qualidade mínima na prestação de serviços e atributos técnicos para benefício do interesse público e obtenção do resultado pretendido.





4.2. Na busca pela preservação da boa execução contratual, sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, adotou -se pelo agrupamento do objeto em um lote único, cujo critério de julgamento da proposta é pelo menor preço global.

4.3. O conjunto de serviços descritos nesta licitação é amplamente prestado por empresas do Ramo de Tecnologia da Informação, o que afasta a restrição da competitividade e possibilita a participação de maior número de empresas interessadas, obtendo-se, assim, propostas mais vantajosas.

4.4. Dada a peculiaridade dos serviços seu desmembramento em vários itens, geraria, além de dificuldades na gestão contratual, maiores preços e, ainda, o risco de um item ou mais restarem fracassados e/ou desertos, o que inviabilizaria a implementação da solução.

Se cada item do grupo for considerado e precificado separadamente, o seu valor de fornecimento aumentará sensivelmente, elevando o valor estimado da contratação.

Assim, considerando-se a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento da solução em sua amplitude municipal da presente contratação, bem como consideradas as suas respectivas peculiaridades locais, interdependência e natureza acessória entre os itens que compõem a solução, a contratação pretendida deverá ser realizada de forma GLOBAL.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência tem amparo legal na Lei nº 14.133/2021, com a indicação do pregão eletrônico como modalidade de licitação, considerando o critério de julgamento do menor preço global, em consonância com o art. 3º e art. 6º XLI, ambos da Lei nº 14.133/2021.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADES E PRAZOS

Item	Meses	Unidade	Descrição	Unid.										
1	12	Serviço Mensal	Licenciamento de Software e Manutenção corretiva e adaptativa	UN										
2	06	Serviço/Parcela	Implantação do Sistema nas unidades escolares do município de Jequitinhonha/MG	UN										
3	06	Serviço/Parcela	Capacitação para utilização pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de gestores das unidades escolares, secretários escolares ou agentes educadores	UN										
4	12	Serviço/Parcela	Suporte Assistido mensal	UN										
SERVIÇOS			MÊS											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LICENÇAS DE SOFTWARE E MANUTENÇÕES CORRETIVAS E ADAPTATIVAS														
IMPLANTAÇÃO														





CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES USUÁRIOS DO SISTEMA													
SUORTE ASSISTIDO													
CUSTOMIZAÇÕES (CONFORME DEMANDA)													

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. O regime de execução dos serviços será do Tipo Empreitada por Preço Unitário.

8. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA, EXECUÇÃO E DAS ATIVIDADES

8.1. METODOLOGIA A SER EMPREGADA:

Um dos pontos fundamentais para garantir o bom desempenho de um projeto é a metodologia. Isto define sua documentação, velocidade e eficiência de execução. A adoção de uma metodologia consagrada, em um projeto desse porte, é a garantia de entrega nos prazos. Assim, este projeto adotará as melhores práticas em metodologias ágeis, especificamente a SCRUM.

Os ciclos de produção dos trabalhos, chamados Sprints, descritos neste documento, serão de 5 dias, observando as cerimônias, papéis e artefatos, que a metodologia ágil orienta.

A quantidade de Sprints necessárias por releases, entregas de iterações funcionais de valor suficientes para a CONTRATANTE, dependerá das tarefas levantadas na análise e projeto. Dessa maneira, todas as customizações serão produzidas nestes ciclos.

O SCRUM permitirá que a Secretaria Municipal de Educação de JEQUITINHONHA/MG acompanhe todo o processo de desenvolvimento, avaliando em tempo real as funcionalidades, homologando e corrigindo problemas de sua lógica e aceitação tão logo eles surjam. Essa familiaridade é crítica, pois assegura que o framework funcione da forma necessária já nos primeiros dias de implantação da plataforma, possibilitando agilidade no desenvolvimento e garantindo que as customizações já possuam qualidades suficientes para o uso.

8.2. RESULTADOS ESPERADOS:

8.2.1. Promover a integração e disponibilização das informações dos processos da Secretaria Municipal de Educação;

8.2.2. Compartilhar informações entre sistemas;

8.2.3. Implantar processo de governança de acesso e controle às informações;

8.2.4. Disponibilizar serviços públicos para o cidadão por meio digital;

8.2.5. Planejar e realizar a integração das bases de dados (EDUCACENSO) a partir de estudo preliminar;

8.2.6. Permitir customizações, personalizações e/ou implementações e interligação no sistema, de forma que a Administração Municipal possa ter um sistema personalizado e adequado a suas reais necessidades;

8.3. DA EXECUÇÃO





Após a formalização da linha de base (Roadmap) do escopo das atividades, eventuais alterações de prazo somente poderão ser executadas após aprovação da solicitação de alteração de prazo pelo Secretário de Educação, através do processo de alteração de prazo definido.

É de responsabilidade da CONTRATADA gerar atas das reuniões e conferências telefônica. Deverá ainda providenciar, quando necessário, relatórios de problemas, solicitações de mudanças, pautas de reunião e análise de impacto.

A CONTRATANTE deverá receber documentação baseada nos releases.

8.3.1 Atividades a serem executadas:

Para o sistema, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) *Levantamento e cronograma detalhado de implantação a ser acompanhado pelos fiscais do contrato;*
- b) *Implantação, instalação, configuração do software e migração dos dados atuais;*
- c) Personalização inicial do módulo;
- d) Adequação de relatórios, telas, páginas, layout e logos;
- e) Parametrização inicial de tabelas e cadastros básicos;
- f) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- g) Treinamento das equipes
- h) Suporte Técnico
- i) Manutenção
- j) Teste e Homologação

8.3.1.1 Implantação:

8.3.1.1.1 A implantação deverá constar da disponibilização efetiva do acesso à plataforma de software contratada, parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local, migração dos dados atuais e personalização básica, de forma a oferecer o ambiente de acordo com as rotinas da CONTRATANTE, conforme previsto no modelo de cronograma do Projeto Básico.

8.3.1.1.2 Para a implantação do software, deverá ser apresentado planejamento contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

8.3.1.1.3 Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

8.3.1.1.4 Compõem os serviços da IMPLANTAÇÃO:

8.3.1.1.4.1 Instalação:

k) Contempla a configuração dos serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software contratado no ambiente operacional da CONTRATANTE, garantindo seu pleno funcionamento.





l) O serviço compreende a instalação do software, bem como toda e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar a solução.

m) Ao final do processo de instalação, os serviços deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

n) A solução deverá ser hospedada em servidor em nuvem, que atenda a legislação de proteção de dados - LGPD, com capacidade para suportar o funcionamento adequado de todo o Sistema de Gestão em Educação.

8.3.1.1.4.2 Parametrização:

o) Contempla os serviços técnicos especializados em configurar o software para que funcione de acordo com a realidade da Secretaria Municipal de Educação de JEQUITINHONHA/MG.

p) Ao final da parametrização deverá ser elaborado um relatório de homologação, produzido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, descrevendo as premissas adotadas para a definição dos parâmetros adotados.

8.3.1.1.4.3 Personalização:

q) Contempla os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações dos módulos às especificidades da realidade local.

r) **A personalização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade adicional, ou seja, trata-se apenas de um serviço de personalização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis e imagens ilustrativas. Essa etapa não prevê qualquer desenvolvimento no software contratado.**

8.3.1.1.4.4 Migração dos dados atuais:

s) Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no software legado e/ou outro software ou fonte de dados informatizados para o Software contratado.

8.4. LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO E MANUTENÇÕES

8.4.1. A licença de uso do Software compreende o uso, sem restrição das funcionalidades e sem limitação do número de usuários, pelo período contratual.

8.4.2. A empresa CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do contrato, mediante assinatura de um Termo de Compromisso com a Segurança da Informação.

8.4.3. Os serviços de Manutenção do sistema têm como finalidade a correção, orientação e assessoria, quando necessários, para que as funcionalidades disponibilizadas atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários e com as seguintes classificações:

a) Corretiva, que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou, ainda, alterações em sua estrutura de arquivos;





8.4.4 As solicitações receberão numeração, contendo data e hora da criação, a descrição do problema, os dados do requisitante e o nível de prioridade de atendimento.

8.4.5 No momento de abertura do chamado para correção de falhas do sistema, a Secretaria de Educação Prefeitura indicará o nível de prioridade do atendimento, que poderá receber uma das quatro classificações seguintes:

- a) Prioridade normal – a demanda deverá ser resolvida em até 72 horas;
- b) Prioridade média – a demanda deverá ser resolvida em até 48 horas;
- c) Prioridade alta - a demanda deverá ser resolvida em até 24 horas;
- d) Prioridade severa – a demanda deverá ser resolvida em até 1 hora (como o caso de paralisação do sistema ou correções de funcionalidades que são utilizadas para atendimentos prioritários)

8.4.6 Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do software, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades descritas neste Projeto Básico, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

8.5. APRESENTAÇÃO TÉCNICA: PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE:

- a) A comprovação da conformidade dos sistemas se dará através de apresentação técnica, onde será feita a verificação e confrontação do sistema proposto com as especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR do presente Ato Convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.
- b) A análise da apresentação do sistema será realizada por Comissão Técnica Avaliadora, composta por membros de todas as unidades presentes no Termo de Referência, em data definida pelo Pregoeiro. Na apresentação dos sistemas serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração, com as especificações pré-estabelecidas no Edital, Termo de Referência e anexos;
- c) A licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitada, será convocada pelo pregoeiro para iniciar a apresentação presencial no prazo máximo de 4 dias úteis.
- d) A apresentação será realizada de forma presencial. A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real e o acesso aos sistemas deverá ser via navegador padrão (browser), na internet.
- e) O proponente deverá reservar um prazo de até 3 (três) dias úteis para a apresentação completa da solução proposta. A Prefeitura Municipal de JEQUITINHONHA/MG poderá ampliar esse prazo, a seu critério.





- f) A exposição da conformidade da solução deverá ser apresentada para cada módulo, demonstrando todos os requisitos na ordem estabelecida pela ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR. Os itens deverão ser apresentados contendo dados previamente preenchidos de modo a simular a utilização dos mesmos pelas escolas. Os itens apresentados sem o preenchimento prévio serão considerados como não atendidos
- g) Os requisitos deverão ser comprovados nos exatos termos definidos em ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR e a solução ofertada pelo proponente deverá atender **plenamente** os itens OBRIGATÓRIOS e, pelo menos, 80% (oitenta por cento) dos itens não obrigatórios de cada grupo.
- h) Os 20% (vinte por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais não obrigatórios deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Escolar.
- i) Ressalta-se que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo. Deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
- j) As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como aos órgãos de fiscalização e controle, a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
- k) Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a Comissão Técnica Avaliadora lavrará uma ata da sessão e, posteriormente, em sessão pública convocada pelo Pregoeiro, apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

Os requisitos funcionais do software de gestão escolar a ser contratado estão agrupados como segue:

- 1 - INFRAESTRUTURA
- 2 - GESTÃO DE ACESSO
3. MONITORAMENTO
- 4 - MÓDULO ACADÊMICO
 - 4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS
 - 4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR
 - 4.3 – TURMAS
 - 4.4 – AVALIAÇÃO
 - 4.5 – ESCRITURAÇÃO
 - 4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA
 - 4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS
 - 4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS





- 5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS
- 6 - CENSO ESCOLAR
- 7 –ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)
- 8 – CALENDÁRIO
- 9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD
- 10 - REUNIÕES
- 11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS
- 12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR
- 13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO

O Software de Gestão Escolar deverá atender **plenamente** os itens **OBRIGATÓRIOS** e, pelo menos, 80% (oitenta por cento) dos itens não obrigatórios de cada grupo.

Os itens não obrigatórios não atendidos deverão ser implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço. O período de manutenção será considerado iniciado somente após a entrega de todos os itens presentes no Termo de Referência.

Nº	Requisitos Funcionais	Atendimento	Obrigatoriedade
1 - INFRAESTRUTURA			
1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Todos os módulos deverão funcionar 100% (cem por cento) em ambiente Web, através dos browsers mais utilizados no mercado. Não serão aceitos acessos através de conexões a áreas remotas ou similares, em nenhum dos processos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Permitir acesso a qualquer informação da Rede de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Todos os módulos deverão operar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	As informações deverão ser alimentadas uma única vez, evitando redundância e retrabalho; os módulos deverão estar totalmente integrados. Por exemplo, os usuários do sistema poderão ser utilizados como usuários do módulo de biblioteca para realizar um empréstimo de	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





	um livro.		
7	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede de Ensino, atendendo à Secretaria de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Possuir módulo único, 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;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
11	Emitir alertas e avisos ao operador;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
12	Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Secretaria de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório e Data da emissão;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
13	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta/Impressão: exibição em tela e impressão em papel;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
14	Permitir a exportação dos relatórios para os formatos PDF e XLSX	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
15	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar, as quais deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados para controle e gerenciamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
16	Deverá haver um site/portal para abertura de incidentes estilo helpdesk ou outro que a empresa venha a entender melhor – podendo ser o próprio site da empresa vencedora – com geração de número de protocolo constando todas as informações pertinentes ao incidente com data e hora, sendo possível a gestão dos acordos de nível de serviço (SLAs) e acompanhamento do incidente com todas as respostas dadas para solução do mesmo e a obtenção de relatórios gerenciais pertinentes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
17	Possuir ajuda on-line, sensível ao contexto, para todas as funcionalidades da solução, com recursos de busca por palavra-chave e impressão	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





18	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
19	Deverá disponibilizar autenticação por meio do protocolo OAuth 2.0, que permite que o sistema e os aplicativos obtenham acesso limitado às contas de usuários (tal como o Facebook e/ou Google e/ou Twitter, etc.) delegando a “autenticação de usuário” ao serviço que hospeda esta e autorizando aplicações de terceiros a acessar a conta do usuário	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
20	A plataforma deverá exibir alertas de manutenção programada durante o processo de login, garantindo que os usuários estejam cientes de possíveis indisponibilidades temporárias ou degradações de desempenho devido a atualizações em andamento. Durante o período de manutenção programada, o sistema deverá apresentar uma página específica informando que está temporariamente indisponível por conta do processo de atualização.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
21	O banco de dados da aplicação deverá possuir um plano de backup que permita a definição de sua periodicidade, tipo de backup (completo e/ou incremental), assim como seu período de retenção.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
22	A plataforma deve possuir um Drive de Arquivos próprio integrado ao sistema e que permita as escolas manterem seus arquivos de uso operacional na rotina de administração escolar. O drive de arquivos deve ser exclusivo da escola, podendo ela, entretanto, optar por compartilhar o arquivo com todas as unidades escolares da rede.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
23	A plataforma deve possuir ferramenta voltada para o usuário final que permita a construção de relatórios personalizados podendo ser organizados em pastas virtuais com a definição cabeçalhos e rodapés personalizados e a seleção de fontes de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
24	A plataforma deve possuir sistema de chat, em tempo real, com possibilidade de anexação de arquivos durante a conversa. O chat deve contemplar todos os usuários cadastrados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
25	A plataforma deve ter parâmetros de controle de fundo para escuro ou claro, visando o descanso de vista dos usuários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
26	A plataforma deve permitir que todos os usuários alterem sua foto de perfil	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
27	A plataforma deve permitir que itens do menu de usuário possam ser incluídos numa lista de favoritos para acesso rápido	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
28	Painel de informações com lista de professores com: foto, nome do professor, quantidade de turmas, quantidade de disciplinas, quantidade de aulas cadastradas e turmas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

2 - GESTÃO DE ACESSO





1	Cadastro da Estrutura Organizacional da Prefeitura, onde serão associadas as unidades de ensino. As movimentações dos servidores serão associadas aos órgãos cadastrados nesse item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede de Ensino e sua visualização em relatórios;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Cadastro das Escolas com endereço, decreto de criação, situação de funcionamento e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP, vinculando os servidores responsáveis.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	A plataforma deverá, sempre, no primeiro acesso de usuários, solicitar e registrar em log o consentimento sobre o uso de seus dados essenciais para operação do sistema, O usuário, por seu turno, deverá concordar com o compromisso de confidencialidade de dados pessoais de terceiros aos quais ele venha a ter acesso em função de suas atividades. Os usuários que não concordarem com esses termos não poderão acessar o sistema	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Deverá permitir regerar a senha do usuário. Ao regerar, o usuário deverá receber um link, por e-mail, contendo o formulário para cadastro da nova senha. a) A senha deverá ser validada utilizando a base de dados do NIST (National Institute of Standards and Technology) contemplando as senhas que tenham sido comprometidas de serviços online. b) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas dígitos numéricos. c) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas caracteres repetidos. d) A senha não deverá ser aceita caso esteja contida no nome, no login ou no e-mail do usuário. e) A senha não deverá ser aceita caso contenha caracteres consecutivos da mesma categoria (letras, números ou símbolos). Para cada sequência com mais de dois caracteres, será verificado se os caracteres são sequenciais (ex.: "123", "abc")	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Deverá permitir desativar e reativar o grupo de usuários por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Deverá permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso, por login, de um usuário ao sistema por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado. Essa funcionalidade poderá ser utilizada nas situações em que se deseje impedir o acesso do usuário às funcionalidades atribuídas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





	ao seu perfil, decorrente de motivos tais como: férias, licença, desligamento etc. a) Deverá disponibilizar uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria de Educação		
9	Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Deverá permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período e/ou usuário e/ou funcionalidade e/ou palavra-chave. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3. MONITORAMENTO			
1	Disponibilizar estatísticas de acesso ao sistema	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Disponibilizar estatística sobre o uso das funcionalidades do sistema pelos usuários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Disponibilizar estatística sobre o acesso de cada grupo de usuários (aluno, educador e pais e responsáveis, etc.)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Disponibilizar estatística sobre o tempo de processamento das requisições	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Disponibilizar estatística sobre o número de requisições processadas por segundo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Disponibilizar estatística sobre desempenho do banco de dados: número de conexões ativas, número de consultas por segundo e duração das consultas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4 - MÓDULO ACADÊMICO			
4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS			
1	Cadastro de Alunos com informações pessoais, documentais, pais, endereço de alunos, responsáveis, se tem benefícios do governo federal e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





2	Deve permitir a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Integração com o webservice de CEP dos Correios, para vinculação CEP endereço do aluno	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4	Registro da escola de origem do aluno, quando houver;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Registro das informações de saúde como cartão SUS, tipo sanguíneo, alergias, restrições alimentares, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
6	Permitir o controle de ocorrências de alunos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Registro de Atestados de alunos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
8	Registro das atividades de acompanhamento dos alunos pelos supervisores;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Envio de E-mail para alunos e pais de alunos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10	Permitir gerenciar matrícula de alunos, com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
11	Permitir gerenciar movimentação (admissão e afastamento) de alunos por aceleração, remanejamento, reclassificação, abandono e morte;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
12	Controle de documentação de matrícula	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
13	Emissão de comprovante e declaração de matrícula	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
14	Preenchimento para ato infracional e ficha de encaminhamento para o CONSELHO TUTELAR conforme artigos 13, 56, 103 e 104 do da Lei 8069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	





4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR			
1	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;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir o cadastramento de todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando todas as configurações adotadas, registrando as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Cadastro de cursos livres	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4	Permitir definir se o ensino será anual ou semestral ou livre	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Permitir diferenciação do plano curricular por turno.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
6	Permitir trabalhar com regime de progressão parcial e continuada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Permitir o registro da fundamentação legal.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
8	Permitir a configuração do tipo de recuperação (paralela, semestral ou final), definindo o número máximo de recuperações	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Permitir a definição do número de etapas, bem como a realização da distribuição dos pontos e conceitos utilizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Permitir que o último conceito lançado possa valer como avaliação final.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
11	Emissão do Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria de Educação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
12	Permitir o registro de disciplinas opcionais no plano curricular	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	





13	Permitir o registro de estágios curriculares no plano curricular	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
14	Permitir a associação das disciplinas do plano curricular por grupo como: Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
15	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por aproveitamento e frequência individualmente, por série	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
16	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por notas ou conceito individualmente, por série	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.3 - TURMAS			
1	Cadastro de função original dos ambientes das unidades de ensino	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Cadastro da forma utilização dos ambientes das unidades de ensino	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Cadastro dos ambientes das unidades de ensino, registrando, no mínimo, a sua função original, forma de utilização, se é utilizada como sala de aula, a área, a capacidade real e nominal de alunos e se o ambiente requer adaptação para utilização como sala de aula.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Cadastro das informações das turmas incluindo a capacidade máxima de alunos permitida e todas as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Permitir o encerramento das turmas por período letivo, ano ou semestre;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Permitir trabalhar com turmas multisseriadas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7	Permitir a enturmação dos alunos nas turmas cadastradas possibilitando a organização alfabética ou por sexo e alfabética	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Permitir o remanejamento dos alunos entre turmas da mesma série	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.4 - AVALIAÇÃO			





1	Permitir a configuração da distribuição das atividades a serem desenvolvidas pelos alunos durante cada etapa, informando a quantidade de pontos das atividades e se ela é presencial ou remota	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir que a configuração da distribuição das atividades possa ser individualizada por professor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
3	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Permitir o lançamento de aulas lecionadas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Permitir o lançamento de faltas por disciplina ou global;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Emissão de Diário de Classe, configurável pelo usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Permitir o registro de dispensa de disciplina para o aluno	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
8	Emissão de Boletim e Ficha Individual, configuráveis pelo usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Emissão de Ficha Descritiva configurada por tipo de ensino	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Permitir a ativação e desativação dos descritores da Ficha Avaliativa durante o ano letivo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
11	Emitir relatório informando avaliações pendentes de lançamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
12	Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
13	Emissão de Histórico Escolar em qualquer dos modelos oficiais.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





14	A aplicação deverá identificar e indicar se um Histórico Escolar recebido é adulterado ou falsificado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
15	Emissão de certificados e diplomas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
16	Registro dos certificados e diplomas emitidos agrupados por livros	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
17	Permitir a construção de atividades avaliativas com base em banco de questões objetivas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
18	Permitir a impressão de atividades avaliativas no formato de simulados com caderno de questões por disciplinas e caderno de respostas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
19	Permitir a impressão de gabaritos de atividades avaliativas construídas com base no banco de questões	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
20	Permitir que questões do banco de questões criadas pelos professores-autores possam ser compartilhadas na unidade de ensino permitindo a reutilização	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4.5 – ESCRITURAÇÃO			
1	Emissão de Ata de Fechamento anual;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Emissão de Ata de Conselho de Classe;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Permitir a emissão de declaração de frequência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
5	Permitir a emissão de declaração de transferência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Permitir a emissão de declaração de escolaridade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	





7	Permitir a emissão de declarações personalizadas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
8	Permitir que na ata de relatório final e no livro de matrícula, o aluno transferido e admitido no mesmo ano seja incluído no sistema, gerando as duas situações (transferido e aprovado ou retido);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Emissão do livro de matrícula da escola, por turma ou por ensino, respeitando a ordenação da turma antes da data de referência do censo e os alunos admitidos após essa data.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Emissão da ata de fechamento anual por turma, e por ensino.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
11	Emissão da carteira estudantil	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
12	Emissão de relatório informando a trajetória do estudante na rede, com todas as movimentações entre turmas e escolas da rede nos anos cursados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
13	Emissão dos históricos no modelo das resoluções: 1086/2008 2197/2012 - 4234/2020 - Novo Ensino Médio 4657/2021 - Educação Infantil CNE/CEB 05/2009	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA			
1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular. Associação do CID às deficiências e transtornos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Cadastro e upload dos Laudos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Relatório de Laudos pendentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4	Configuração do PDI (Plano Desenvolvimento Individual) permitindo a inclusão de informações de pais, irmãos, adaptação escolar e anamnese. A aplicação deverá permitir a configuração do formulário utilizando recursos mais utilizados na construção de questionários como campos de texto, numéricos e data para preenchimento, caixa de seleção, seleção dentre itens pré-cadastrados, etc. Como essas informações podem se alterar ano a ano o sistema deve permitir a cópia da estrutura do formulário do ano anterior para alterações. Essa configuração deverá ser feita por usuário com permissão específica.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





5	Relatório de PDI pendentes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
6	Construção de Turmas de oficina de AEE	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Configuração do PPI (Plano Pedagógico Individual) para acompanhamento do planejamento e execução das atividades de maneira individual por estudante. O relatório do PPI deverá incluir informações das turmas de AEE.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Relatório dos Planos Pedagógicos Individuais pendentes de lançamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS			
1	Construção do Quadro de Horário dos professores;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir o acompanhamento da frequência dos servidores respeitando o quadro de horários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Emitir folha de ponto dos professores integrada ao quadro de horários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Emitir o quadro de horários por professor e por turma	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Vincular o lançamento, pelo professor, de faltas e conteúdos lecionados, no quadro de horários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS			
1	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Os Alunos poderão acessar o modulo para visualização de notas parciais disponibilizadas pelo professor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Possibilitar o envio de mensagens em grupo ou personalizadas para alunos e responsáveis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





4	O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos anexados pelos professores ou secretários para acesso e download pelos alunos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	O sistema deverá permitir a troca de mensagens por chat entre todos os usuários da plataforma.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Os estudantes e responsáveis deverão ter acesso a um Painel de Estudantes que apresente, no mínimo, a Grade de Horários da Turma e o planejamento de aulas de cada disciplina com possibilidade de acessos aos recursos disponibilizados pelos professores, tais como: Arquivos e Vídeo Aulas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.9 – PORTAL DO PROFESSOR			
1	Permitir a inserção, edição e exclusão de registro de notas (por atividade individualizada ou agrupada);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir o Planejamento de Conteúdo com base nos descritores sugeridos pela BNCC.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Permitir a inserção, edição e exclusão de registro de aulas (data, horário, conteúdo lecionado, metodologia, atividades desenvolvidas e frequência), possibilitando: 3.1. Registro de frequência; Registro de atividades em sala de aula (com interação com aluno) com aplicação do planejamento de conteúdo realizado previamente. Registro de atividades extraclasse (módulo II) (sem interação com aluno); registro de atividades de reposição de aulas Dever-se-á permitir a inserção, edição e exclusão (com restrições) de planos de ensino; Dever-se-á permitir a inserção, edição e exclusão (com restrições) de registro de avaliações descritivas, processuais e somativas para o aluno possibilitando: 3.5.1. Registro de conteúdo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Permitir ao Professor construir um banco de questões para elaborar atividades avaliativas a serem aplicadas em sala de aula ou de modo online.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Deverá permitir os serviços de mensagens entre professor e alunos e/ou	<input type="checkbox"/> Sim	Obrigatório





	responsável, com registro de data, conteúdo e anexo;	() Parcial () Não	
5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS			
1	O portal deverá ser configurável para permitir a abertura de campanhas de pré-matrícula em qualquer período do ano letivo e com autonomia do gestor escolar. Essas configurações compreendem: Inclusão do banner da campanha Texto do termo de ciência e responsabilidade para utilização do portal pelos alunos/responsáveis Texto do comprovante de inscrição Quantidade de vagas para Tipos de Ensino e Séries Link com o Mapa da Localização das Unidades Escolares.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2	Deverá permitir ao coordenador do cadastro escolar, lançar as datas correspondentes ao início e término do cadastro, impedindo que sejam efetuadas inscrições fora do período de datas estabelecido	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3	Deverá permitir a criação de regiões, de modo que se possa dividir o município em grandes grupos de logradouros, adicionando a cada região um ou vários logradouros.	() Sim () Parcial () Não	
4	O portal deverá permitir a definição, para cada escola, de quais anos de escolaridade cada uma disponibiliza para a realização das inscrições, quantidade de vagas disponíveis e a quais regiões pertence essa unidade escolar	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
5	Deverá exibir uma consolidação com todas as escolas cadastradas, informando se possuem regiões definidas e se os anos de escolaridade estão todos preenchidos, com suas devidas capacidades.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6	Deverá gerar um relatório por escola, contendo todos os anos de escolaridade definidos a ela, a capacidade de cada ano de escolaridade e as regiões que foram definidas para essa unidade escolar	() Sim () Parcial () Não	
7	Ao concluir a ficha de inscrição, deverá permitir sua impressão para assinatura do responsável e do funcionário que foi responsável pelo cadastro	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
8	Deverá fornecer condições para que os próprios candidatos ou responsáveis façam as inscrições, sem a necessidade de deslocamento até um postode inscrição	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
9	Permitir as inscrições através de computadores, notebooks, celulares, ou tablets, sendo necessário apenas que estes equipamentos tenham acesso à internet e um navegador atualizado	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10	Para realizar as inscrições, os candidatos ou responsáveis deverão acessar um endereço eletrônico, de onde serão direcionados para o processo de inscrição	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório





11	No processo de inscrição serão obrigatórios o preenchimento de pelo menos o nome do candidato, data de nascimento, filiação, CPF ou Certidão de Nascimento, Responsável pelo Candidato, Telefone do Responsável, endereço completo e o ano de escolaridade pretendido pelo candidato	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
12	Deverá permitir inserir endereços novos caso o endereço do candidato não conste na base de endereços do sistema	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
13	O candidato poderá escolher somente um ano de escolaridade dentre os que foram previamente liberados para inscrição, conforme definido na personalização do cadastro escolar para as escolas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
14	Deverá apresentar as opções de escola conforme ano de escolaridade escolhido e zoneamento configurado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
15	O sistema não deverá exibir as escolas cujas vagas acabaram durante o processo de inscrição	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
16	A quantidade de vagas disponíveis não deverá ser exibida	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
17	Deverá emitir um recibo de inscrição do candidato, contendo todas as informações preenchidas pelo mesmo, além da data do cadastro e informações em texto predefinidas pela comissão do cadastro escolar	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
18	Deverá permitir que o candidato faça correções em sua inscrição, dentro do período de inscrição predefinido no início e parametrizações do cadastro escolar	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
19	Deverá fornecer aos gestores do cadastro escolar uma listagem contendo todas as inscrições realizadas até o momento, independente de quantos polos de inscrição o município possuir	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
20	Serão disponibilizadas também as inscrições realizadas pelos próprios candidatos ou responsáveis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
21	O gestor do cadastro escolar poderá pesquisar, a qualquer momento, por alunos inscritos, obtendo informações sobre a inscrição	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
22	Deverá exibir uma listagem contendo todas as escolas cadastradas, apresentando, para cada escola, a quantidade de cadastros escolares realizados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
23	Liberar os candidatos contemplados para a matrícula em suas respectivas escolas definidas ao concluir a análise do cadastro escolar.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





24	Todos os candidatos inscritos devem ser exibidos em uma lista de pré-matrículas na escola de destino, permitindo ao secretário escolar concluir a matrícula dos alunos, rejeitar a inscrição, arquivá-la ou designá-la para outra unidade escolar	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
25	O portal deve permitir que os candidatos se inscrevam em uma Lista de Espera quando a unidade escolar não possuir vaga disponível.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
26	A Lista de Espera deve ser pública no Portal de Pré-Matrículas, de modo que o candidato acompanhe sua classificação. Na referida lista deve-se apresentar o primeiro nome do candidato, a data de nascimento, escola selecionada e etapa escolar.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
27	Toda inscrição realizada deve enviar um e-mail para o responsável com a confirmação. Assim como para inscrição na Lista de Espera.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
28	Quando uma vaga for disponibilizada durante o processo de Pré-Matrícula, automaticamente, o primeiro candidato da Lista de Espera deverá receber um e-mail convocando-o para efetivação da matrícula.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
29	O portal de Pré-Matrículas deve permitir que o candidato altere sua inscrição livremente enquanto a matrícula não tenha sido efetivada e que esteja dentro do período.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6 - CENSO ESCOLAR			
1	Cadastro das Unidades de Ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Cadastro de alunos contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Cadastro de funcionários da escola contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educa Censo conforme layout especificado pelo INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educa Censo para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





7	Permitir a geração do arquivo no formato .TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Permitir a realização da aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educa Censo, conforme layout especificado pelo INEP.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Permitir a geração do arquivo de Situação Final, conforme layout especificado pelo INEP	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)			
1	O sistema deve permitir que professores criem aulas virtuais com base em seu planejamento de conteúdo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Cada aula virtual planejada pelo professor deve permitir a inclusão de arquivos de apoio e aulas gravadas para os estudantes, assim como atividades avaliativas com entrega online	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	O painel dos estudantes deverá possuir acesso a todo conteúdo da aula virtual disponibilizado pelo professor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Os estudantes poderão realizar atividades avaliativas online	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Os professores poderão receber as entregas de atividades avaliativas realizadas pelos estudantes de suas turmas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8 - CALENDÁRIO			
1	Permitir o cadastramento das informações do Calendário Escolar.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Permitir o cadastramento das informações de feriados e recessos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Permitir a definição de dias letivos ou escolares	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Permitir a emissão do relatório das atividades.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Permitir a emissão do Calendário Escolar.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial	Obrigatório





		<input type="checkbox"/> Não	
6	Permitir o cadastramento de Calendários específicos para cada tipo de ensino.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD			
1	Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Turmas, Alunos e Servidores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Emitir relatórios, dentre eles: alunos das turmas, alunos por situação final (progressão continuada, aprovados, retidos, PDI e outros), avaliação e frequência dos alunos, carômetro, aniversariantes do mês e diversos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Emitir a ficha de saúde do aluno	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Emitir o Formulário do EducaCenso para alunos, turmas e infraestrutura da escola.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Emitir relatório de previsão de vagas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Emitir relatórios de Aproveitamento e Faltas por período e acumulado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Formular estatística de alunos no processo de matrícula	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Formular estatística de alunos enturmados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Emitir relatórios de frequência para Bolsa Família	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	A aplicação deverá oferecer gerador de relatórios, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e servidores para emissão;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
11	O sistema deverá oferecer gerador de visões com todas as informações cadastradas de alunos, servidores, turmas e avaliações, configuráveis pelo usuário. Os dados da visão poderão ser exportados para o Excel.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





12	Emitir etiquetas de mala direta;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
13	Emitir declarações personalizadas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
14	Relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos por escola, turno, ensino, série, sexo, idade, raça, religião, situação utilizando filtros diversos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
15	Emitir relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos deficientes por CID utilizando filtros diversos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
16	Emitir relatórios estatísticos de pessoal, agrupando informações por tipo de contratação, tipo de afastamento, cargo, função, escolaridade, afastamentos, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
17	Apresentar gráficos de distribuição de alunos enturmados por ano, distribuição de alunos por idade, desvio de idade, distribuição de matrículas, transferência e evasões durante o ano letivo,	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
18	Apresentar acompanhamento de pendência de lançamento de aproveitamento e conteúdo pelos professores através de relatórios e gráficos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
19	Apresentar gráficos de distribuição de carga horária alocadas para professores regentes ou especialistas por escola ou disciplina.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
20	Apresentar gráficos de aproveitamento nas disciplinas comparativo turma / série / ensino	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
21	Apresentar quadro de distribuição de alunos por turno, em cada série.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
22	Apresentar quadro de movimentação de alunos totalizando, por série, os alunos admitidos antes e depois da data de corte do Educa Censo, transferência, evasão e reclassificação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10 - REUNIÕES			
1	A aplicação deverá registrar as atas das reuniões realizadas com, no mínimo, o tipo de reunião previamente cadastrado, a data e hora previstas para realização, o local e o motivo. Toda reunião deverá ter um usuário do sistema responsável pela sua elaboração. A convocação para a reunião poderá ser feita individualmente ou de forma automatizada, conforme os critérios estabelecidos nos itens subseqüentes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	As reuniões deverão ter a sua realização planejada por tipo de reunião registrando o objetivo, data e horário previstos para sua realização, gerando um calendário. Será necessária a associação das turmas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial	Obrigatório





	cadastradas no planejamento quando for o caso.	<input type="checkbox"/> Não	
3	Os assuntos descritos na ata da reunião deverão ser associados a um responsável e a tópicos previamente registrados por tipo de reunião.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Registrar os itens da pauta das reuniões a serem realizadas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Envio de e-mail para os convocados para a reunião informando o tipo de reunião local e data prevista para a reunião e pauta dos assuntos a serem discutidos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	Emitir a ata de reunião para distribuição e assinatura. O sistema deverá permitir o upload das atas assinadas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Permitir a convocação dos responsáveis dos alunos para reuniões de pais. Essa convocação deverá ser feita de forma automática, através da seleção da turma envolvida na reunião.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	A aplicação deverá permitir o registro de planos de ação criados na reunião, registrando, pelo menos, a ação, os responsáveis e data prevista para o atendimento. O registro do atendimento de cada ação deverá ser feito de forma individual. As ações de atendimento pendentes virão automaticamente como assuntos a serem tratados nas reuniões posteriores até a sua conclusão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Emitir relatório de acompanhamento das pendências dos planos de ação registrados nas reuniões	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	Registro das associações de pais e alunos para reunião. A convocação dos membros da associação deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
11	Registro dos grêmios estudantis para reunião. A convocação dos membros dos grêmios deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
12	Registro dos conselhos escolares para reunião. A convocação dos membros do conselho deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS			
1	Cadastro de Kits Escolares com o registro dos itens e quantidades que os compõem. Os kits deverão estar associados às séries. Um mesmo kit poderá ser distribuído para várias séries. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de kits de um ano para outro.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Os Kits Escolares deverão ser distribuídos individualmente ou por turma. Deverá emitir comprovante de recebimento do kit escolar pelo aluno. Deverá ter a opção do comprovante individual por aluno e lista de alunos enturmados para assinatura.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





3	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de kits para a Secretaria de Educação, baseadas na quantidade de alunos enturmados e kits entregues. Toda movimentação de kits entre as escolas e a Secretaria de Educação e entre escolas deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos kits não utilizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Cadastro de Uniformes com o registro do modelo, masculino, feminino ou unissex e faixa de idade a que o modelo se destina. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de uniforme de um ano para outro.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Os uniformes deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, permitindo a seleção do modelo respeitando o sexo e faixa etária de cada aluno. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. Deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de uniforme para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de uniformes entre escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas unidades escolares. Deverá, ainda, possibilitar o registro da devolução dos uniformes não utilizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Deverá possibilitar o cadastro dos Livros Didáticos para cada uma das séries a que o programa se destina, nas diversas disciplinas, registrando, pelo menos, o título, autor e editora.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	Os Livros Didáticos deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, em cada uma das disciplinas. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. O sistema deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura em cada uma das disciplinas. A aplicação deverá prever recurso para devolução de livros reaproveitáveis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de Livros Didáticos para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de Livros Didáticos entre as escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos livros nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos livros não utilizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento de entrega de kits escolares, uniformes e livros didáticos, bem como relatório de controle de solicitações feitas pelas escolas e controle de estoque.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR			
1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativo para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os professores lancem aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados na versão Android, disponível na loja Google Play, e iOS, disponível na loja Apple Store.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





2	O funcionamento do aplicativo deverá ser controlado e autorizado individualmente pela Escola. A Escola poderá bloquear o funcionamento do aplicativo individualmente, por aparelho, através de cadastro dentro do SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Os Aplicativos deverão permitir o lançamento de aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados em modo off-line (Sem conexão com a Internet) e possibilitar o sincronismo dos dados para o sistema web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	O lançamento de conteúdos lecionados e faltas deverá seguir ao calendário de aulas do professor estabelecido pela escola. O Aplicativo não deverá permitir esse lançamento em outras datas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Os aplicativos deverão permitir o lançamento das diversas avaliações dentro de cada etapa e dos conceitos das Fichas Avaliativas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
6	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
8	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o professor possa realizar o upload de documentos diversos, tais como: plano de aula, exercícios, especificações de trabalhos e para casa, a fim de compartilhar esses arquivos com suas turmas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
9	Na área de arquivos do professor, deve-se permitir o compartilhamento de um arquivo selecionado com uma ou mais turmas que ele leciona, assim como a exclusão definitiva do arquivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo professor que ao mesmo tempo pode ser um diretor em outra unidade escolar e inclusive um responsável por um aluno matriculado na rede de ensino.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO

1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativos na versão Android, disponível na loja Google Play e iOS, disponível na loja Apple Store para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os alunos e responsáveis possam acompanhar o lançamento de notas/aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados pelos professores.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede acessem suas notas e faltas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório





3	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede verifiquem seu boletim parcial e completo, com sua respectiva situação final	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
4	Tela de Frequência Anual: Deve-se exibir a quantidade de dias letivos do ano, a quantidade total de dias frequentados pelo aluno, e o percentual correspondente de faltas e frequência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o aluno possa visualizar ou baixar os arquivos compartilhados pelos seus professores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
8	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo responsável por alunos que ao mesmo tempo pode ser um professor ou gestor em outra unidade escolar na rede de ensino.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

8.6. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

8.6.1. Entende-se o treinamento como a transmissão de competências, conhecimentos e habilidades, referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários, que serão efetuados pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

8.6.2. A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA a relação nominal dos servidores municipais por ela indicados para treinamento, com respectivos cargos e lotação, para efeito de elaboração, por esta, do planejamento das atividades de capacitação dos usuários.

8.6.2.1 A quantidade mínima de servidores treinados deverá ser distribuída de acordo com a necessidade de acesso para cada um dos módulos ou serviços que compõem o sistema licitado

8.6.3. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o planejamento de implantação do sistema, um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

8.6.3.1 O Plano de Treinamento poderá, mediante acordo entre as partes, contemplar módulos a serem oferecidos presencialmente, nas instalações da CONTRATANTE, ou online com a utilização de plataforma de software disponibilizada pela CONTRATADA.

8.6.3.2 O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:





- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

8.6.3.3 O programa de Treinamento deverá abranger, em cada serviço, os seguintes perfis de usuários:

8.6.3.3.1 “Gestores”:

- a) Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de gestores das unidades escolares ou dos serviços complementares da Secretaria Municipal de Educação, visto que são cargos estratégicos e de gestão, responsáveis pelo desempenho de atribuições gerenciais e não propriamente de usuário e alimentador direto dos módulos do Software de Gestão de Educação;
- b) Cada turma terá, no máximo 10 (dez) participantes;

8.6.3.3.2 “Usuários”:

- a) Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de secretários escolares ou agentes educadores ou servidores operacionais dos serviços complementares, quando se aplicar, e abrange a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software, para profissionais da CONTRATANTE que utilizarão e alimentarão os módulos instalados (Operadores/Usuários do Sistema).
- b) As aulas deverão contemplar rotinas de utilização prática dos módulos.
- c) Deverá ser produzido e disponibilizado aos usuários, material de apoio (tipo apostila) para acompanhamento teórico. Esse material deve contemplar, dentre outros assuntos, os atalhos e funcionalidades características do módulo correspondente de forma didática e em linguagem acessível ao usuário leigo em linguagem de sistemas.
- d) As equipes que participarão do treinamento deverão ser dimensionadas por módulo ou categoria de serviços complementares, sendo que cada equipe será formada por, no máximo, 20 (vinte) participantes.
- e) A definição do quantitativo de turmas levará em consideração o volume de profissionais de cada unidade que utilizará o sistema.

8.6.3.4 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos de informática e de apoio áudio visual, mobiliário, acesso à internet, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

8.6.3.5 Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar, periodicamente, treinamentos de reciclagem ou atualização, a cada 6 (seis) meses, para os





servidores municipais indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

8.7. MANUTENÇÃO

8.7.1. A prestação dos serviços de manutenção mensal dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

8.7.1.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo, a critério da licitante, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

8.7.1.1.1. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

8.7.1.2. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os softwares a alterações da Legislação.

8.7.1.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

8.7.1.3.1. A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas da CONTRATANTE, que não agregue valor aos sistemas, deverá ser orçado caso a caso, após definição e diagnóstico.

8.7.2. As atualizações dos softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

8.7.3. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

8.7.4. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

8.7.5. A segurança dos arquivos relacionados aos softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por vírus de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

8.8. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

8.8.1. Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do software.

8.8.2. A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software), sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.





8.8.3. Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser oferecidos em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira), no qual o início do atendimento deve ocorrer nos seguintes níveis de prioridade:

8.8.3.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 2 horas;

8.8.3.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 4 horas;

8.8.3.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatório(s): 1 dia;

8.8.3.4. Nível 4 – Problema de documentação: 2 dias.

8.8.3.5. O término do atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento, conforme os níveis de prioridade:

8.8.3.5.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 4 horas;

8.8.3.5.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 10 horas;

8.8.3.5.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatórios: 3 dias; e

8.8.3.5.4. Nível 4 – Problema de documentação: 6 dias.

8.8.3.6. Os atendimentos, suportes técnicos e acompanhamento aos serviços de prestações de contas, no que se refere à execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes, suas possíveis atualizações, bem como a geração de remessas para encaminhamento de prestações de contas, o prazo será de 4 (quatro) horas após abertura do chamado, sem estipulação de prazo de término.

8.8.3.7. Nos demais casos, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 4 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, sem estipulação de prazo de término.

8.8.3.8. Nos casos em que houver a necessidade de visita de técnico(s) não residente(s) no município da CONTRATANTE, o prazo será de até 48 horas após abertura do chamado.

8.8.3.8.1. As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes no município da CONTRATANTE ficarão a cargo da CONTRATADA.

8.8.4. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, que a licitante possua um sistema de Service Desk, disponível através da rede mundial de computadores (Internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

8.8.5. Os atendimentos deverão ser registrados e documentados no sistema de Service Desk disponibilizado, mantendo, no mínimo, informações como: número do chamado, data/hora e responsável pela abertura, descrição, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema. Essas informações possibilitarão à Administração Municipal o rastreamento e análise dos atendimentos, bem como a aferição do cumprimento dos prazos de resolução acordados.

8.8.6. A CONTRATADA, deverá disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.

8.9. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:





8.9.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

8.10. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA

8.10.1. Entende-se customização do sistema como adaptações do software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da CONTRATANTE.

8.10.2. As customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitadas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo as mesmas orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE, cuja utilização e contagem se dará por meio de horas técnicas

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível às características do objeto da licitação, estabelecidas neste Termo, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

9.1.1. Razão social e dados de identificação da instituição emitente, em papel timbrado;

9.1.2. Comprovação de capacidade de fornecimento do item ou prestação do serviço constante do objeto da licitação;

9.1.3. Comprovação da execução dos serviços de importação e exportação dos dados do sistema de gestão para o EDUCACENSO.

9.1.4. Período de fornecimento/prestação do serviço;

9.1.5. Local e data de emissão; e

9.1.6. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

9.2. Declaração indicando que a solução ofertada, objeto desse Termo de Referência (aplicações e bases de dados), encontra-se hospedada em datacenter com certificação TIER III ou superior, que assegure disponibilidade de acesso, via web, superior a 99,95% e contando com toda a infraestrutura necessária para a garantia de performance e segurança dos sistemas e bases de dados.

9.3. Declaração explícita detalhando a política adotada para a execução, testes e retenção de backups das bases de dados e ferramentas utilizadas. Esta política deve visar a preservação da integridade das informações e sua recuperação eficaz em caso de incidentes que possam comprometer a operação. A declaração deve abordar de maneira abrangente os procedimentos, prazos, mecanismos de teste e qualquer outra medida relevante adotada para assegurar a disponibilidade e a confiabilidade das informações em situações adversas.

9.4. Comprovação de atendimento aos requisitos da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13709/18), através de declaração formal da licitante.

9.5. Antes da assinatura do Contrato, a Administração Municipal reserva-se o direito de realizar diligência/visita técnica, com o objetivo de verificar a veracidade dos documentos apresentados para a Qualificação Técnica da licitante.





9.5.1. Durante a diligência/visita técnica, a Administração Municipal está autorizada a requisitar cópias de contratos, notas fiscais ou qualquer outro documento pertinente que comprove de maneira inequívoca a prestação do serviço mencionado no atestado técnico ou que ateste a veracidade das declarações prestadas pela licitante.

9.5.2. A licitante deverá cooperar plenamente durante a diligência/visita técnica, fornecendo os documentos requisitados e facilitando o acesso aos locais pertinentes para a devida verificação pela Administração Municipal.

9.5.3. A realização da diligência/visita técnica tem como finalidade assegurar que as informações fornecidas pela licitante sejam condizentes com a realidade e garantir a transparência e lisura no processo de contratação.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. Por tratar-se de serviços a serem executados de forma contínua e encontrando respaldo nos Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o contrato terá vigência de 5 (cinco) anos a contar da data de sua assinatura, prorrogável por períodos sucessivos de 1 (um) ano, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a 10 (dez) anos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação em vigor.

11.2. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, prepostos que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato objeto do presente termo.

11.3. Executar o cronograma de implantação com recursos qualificados, observando normas e processos necessários à sua perfeita execução, garantindo contra eventuais falhas ou imperícias e dentro dos prazos descritos.

11.4. Cumprir e atender fielmente todas as outras obrigações que lhe são atribuídas no Contrato e neste documento.

11.5. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, conforme definido nos termos deste documento.

11.6. Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados.

11.7. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte da CONTRATANTE.

11.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrente de dolo ou culpa na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

11.9. A CONTRATADA obriga-se a apresentar, previamente, se assim exigida pela CONTRATANTE, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional de mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários a perfeita identificação de cada profissional.





11.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

11.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.14. Entregar, ao término da vigência do Contrato, ao Município de JEQUITINHONHA/MG, todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Administração devidamente atualizado e documentado, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

12.2. Manter seus dados atualizados perante a CONTRATADA, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato;

12.3. Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços;

12.4. Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.

12.6. Prestar as informações necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das disposições contratuais;

12.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços a serem entregues em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

12.9. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas na prestação dos serviços.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados pela Secretaria Municipal de Educação, os quais assumirão, um a função de Gestor, e o outro de Fiscal do contrato, nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Gestor deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de
Prefeitura de Jequitinhonha – O POVO SEMPRE! – ADM. 2025/2028 - CNPJ: 18.083.659/0001-14
Av. Pedro Ferreira, 159 – Centro CEP: 39.960-000 Telefone: (33) 3741-1312 / 3741-2777





imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A dotação orçamentária usará como base análise de orçamentos prévios, sendo facultado à administração modificá-la unilateralmente em prol do interesse público;

14.2. Os recursos orçamentários para o pagamento da execução dos serviços objeto deste Contrato têm como fonte de Receita na Lei Orçamentária a seguinte dotação:

12.361.2009.4087 MANUT. ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

1.500.000.000 Recursos não vinculados de Impostos

3.3.90.39.00 463 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado pelo Município, em parcelas, mediante a apresentação de Nota Fiscal liquidada em 30 dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à seguridade social e regularidade trabalhista vigentes, e devida liberação pelo departamento de Controle Interno.

15.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação de serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado com o uso de Boletim de Medição, elaborado pela CONTRATADA, com a completa descrição dos serviços executados, e aprovado pelo Gestor do Contrato ou seu preposto.

15.3. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

15.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

15.5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

15.6. A unidade requisitante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

15.7. Os valores relativos às horas técnicas referentes a customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitados conforme necessidade da Administração Municipal, sendo as mesmas orçadas, sujeitas a aprovação e incluídas nas medições mensais, na medida das entregas dos serviços autorizados.

16. REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços contratados serão reajustados, a cada período de 12 (doze) meses, pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) publicado pelo IBGE, tomando-se como base inicial o segundo mês anterior à data de assinatura do Contrato.





17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA que cometer alguma das infrações constantes na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

17.1.2. Multa moratória de percentual a ser fixado pelo Edital e minuta contratual por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de dias a serem fixados pelo Edital e minuta contratual;

17.1.3. Multa compensatória de percentual a ser fixado pelo Edital e minuta contratual sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

17.1.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida:

17.1.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

17.1.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

17.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

17.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,

17.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Administração Municipal reserva para si o direito de alterar quantitativos, nas mesmas condições contratuais dos preços ofertados, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. A Administração Municipal reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo extinguir a contratação nos termos do previsto no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

18.3. Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

18.4. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da





CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

18.5. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se o Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

18.6. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo município ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução destes, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

18.7. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratado serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação vigente.

18.8. A CONTRATADA fica obrigada a realizar todos os serviços objeto deste Termo de Referência em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, no que couber, à luz da legislação pertinente, inclusive com a aplicação de regulamentos editados pela União para a execução da Lei nº 14.133/2021.

Jequitinhonha/MG, 13 de março de 2026.

JEQUITINHONHA

ÂNGELA FRANCISCA DE SOUZA TRINDADE

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo





ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº __ / 2026

Processo Licitatório nº 042/2026

Pregão Eletrônico nº 013/2026

O MUNICÍPIO DE JEQUITINHONHA, Estado de Minas Gerais, com sede na Av. Pedro Ferreira, 159, Centro, CEP 39.960-000, na cidade de Jequitinhonha, inscrito no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 013/2026, Processo Licitatório nº 042/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 006/2.024, e em mediante as condições a seguir pactuadas

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Contato (e-mail e telefone):

Representante Legal:

CPF:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Ata o Registro de preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para cessão de Direto de uso de Plataforma Digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, para atendimento das demandas de gestão da rede municipal de ensino do Município de Jequitinhonha/MG.

1.2. Vinculam esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DOS ITENS E PREÇOS REGISTRADOS SÃO OS QUE SEGUE:

2.1. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, nas quantidades máximas de cada item:





ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO (se exigido no edital)	UNIDADE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XX							

2.2. O valor estimado total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ (.....)

2.3. No preço registrado estão incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre o preço do item, bem como os custos de transportes, materiais, instalações, perdas, mão-de-obra, equipamentos, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços/fornecimentos.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Jequitinhonha.

3.2. Além do gerenciador, é participante do registro de preços:

c) Secretaria Municipal de Educação;

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades que não participaram do procedimento de Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões





4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

5. DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

5.2. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

5.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4. A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4.1. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

5.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. Após a homologação da licitação deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.7. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.7.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

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

5.9. Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços/fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS





6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor





deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar/receber a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista nesse instrumento; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.





9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra, do orçamento vigente para o município.

12. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

12.1. Prazo de entrega do objeto licitado, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento da Ordem de Compra será de acordo o Termo de Referência.

12.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

13. DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL

13.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Cidadania, garantida a eficácia das Cláusulas.





13.2. Em conformidade com o disposto § 1º do art. 10 da MPV 2.200-02/01, a assinatura deste pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

13.3. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos no documento, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

14. DO FORO

14.1. As partes elegem o foro da Comarca de Jequitinhonha/MG, com exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, acordados e ajustados, depois de lido e achado conforme, declaram ambos as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente termo, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, foi o presente assinado eletronicamente pelas partes contraentes.

Jequitinhonha – MG, de de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITINHONHA-MG

Cargo

Órgão Gerenciador

Empresa Detentora da ARP





ANEXO III

TERMO DE CONTRATO Nº __ / 2026

Processo Licitatório nº 042/2026

Pregão Eletrônico nº 013/2026

Pelo presente Termo de Contrato, são partes, através de seus representantes no final nomeados como: CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DE JEQUITINHONHA, entidade de direito público, CNPJ nº....., sediada na, CEP: 39.960-000, na cidade de Jequitinhonha (MG), e aqui representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal,, portador do CPF nº _____ e, como CONTRATADA a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº, com sede na Rua _____, cidade de _____, e aqui representada por seu representante legal _____, portado do CPF nº _____, adjudicatária do Pregão Eletrônico nº. 013/2026, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, Decretos Municipais que regulamento a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito municipal de Jequitinhonha - MG, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. E objeto do presente é a Contratação de Empresa Especializada para cessão de Direto de uso de Plataforma Digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, para atendimento das demandas de gestão da rede municipal de ensino do Município de Jequitinhonha/MG, conforme condições estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE EXIGIDA NO EDITAL)	UNID	QUANT.	VR. UNIT	VR. TOTAL
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA E À PROPOSTA DA LICITANTE VENCEDORA, INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO:

2.1 - O Termo de Referência;

2.2 - O Edital da Licitação;

2.3 - A Proposta do contratado;

2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS

3.1. As legislações aplicáveis à execução deste contrato administrativo, inclusive quanto aos casos omissão, são:

3.1.1. Lei nº. 14.133/2021;

3.1.2. Decretos Municipais que regulamento a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito municipal de Jequitinhonha – MG.

4. CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO





4.1. O prazo de vigência da contratação é de (xx) contados do(a), prorrogável por até 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato administrativo sem ônus para qualquer das partes (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021).

5. CLÁUSULA QUINTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. O regime de execução ou a forma de fornecimento está prevista no TR.

6. CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO

6.1. O preço deste contrato administrativo é de R\$.. (.....).

6.2. 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.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.4. As condições de pagamento estão previstas no Termo de Referência.

6.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado do orçamento estimado, ou seja: de de 2026, salvo no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro.

6.6. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGP-M IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.13. Não haverá atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.





7. CLÁUSULA SÉTIMA: DOS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO, E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA O PAGAMENTO

7.1. Os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento estão previstos no Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA: DOS PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO, ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

8.1. Os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando o for caso, estão previstos no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA: DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentaria Anual – LOA – do Município de Jequitinhonha - MG deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

.....

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA: DA MATRIZ DE RISCO, QUANDO FOR O CASO

10.1. A matriz de risco não é obrigatória nesta contratação administrativo, conforme § 1º do art. 3º do Decreto Municipal que fala sobre as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo na aplicação da Lei nº. 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REACTUAÇÃO DE PREÇOS, SE FOR O CASO

11.1. Não haverá reactuação de preços neste caso, conforme inciso LIX do art. 6º c/c inciso II do § 8º do art. 25 c/c inciso II do § 4º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO

12.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de, no máximo, 30 (trinta) dias.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS GARANTIAS OFERECIDAS PARA ASSEGURAR SUA PLENA EXECUÇÃO, QUANDO EXIGIDAS, INCLUSIVE AS QUE FOREM OFERECIDAS PELO CONTRATADO NO CASO DE ANTECIPAÇÃO DE VALORES A TÍTULO DE PAGAMENTO

13.1. Não foi exigência de garantia contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI Nº. 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO





14.1. O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, estão previstos no TR.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1 - As obrigações das partes estão previstas no edital do Pregão.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO

16.1. As penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo estão previstos no edital do Pregão.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO

17.1. A gestão deste contrato administrativo, observados os requisitos definidos em regulamento está previsto no Termo de Referência.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO

18.1. O contrato administrativo se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

18.2. O contrato administrativo pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei nº. 14.133/2021.

18.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato administrativo.

18.2.2.1. Se a operação implicar mudança da Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

18.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O Contratante fará a publicação deste contrato administrativo nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

19.2. O foro da Justiça Estadual de Jequitinhonha - MG, é eleito para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução deste contrato administrativo que não puderem ser compostos pela conciliação (§ 1º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021).

Jequitinhonha – MG, XX de XX de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL - CONTRATANTE

FORNECEDOR / CONTRATADO





ANEXO IV
DAS DECLARAÇÕES

Processo Licitatório nº 042/2026

Pregão Eletrônico nº 013/2026

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. __, **declara**, para os devidos fins:

- () Não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- () Minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso 037III, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- () Não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- () Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

Local e data.

Assinatura

