



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/ME - PREFERÊNCIA REGIONAL

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Sistema de Gestão Escolar online, implantação, capacitação, suporte e manutenção em ambiente Web, compreendendo os módulos de gestão, fornecimento de alertas e possibilidade de consultas/atendimentos para as Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Santa Maria de Itabira/MG.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

DIA: 19/05/2026

HORÁRIO: 08:00hs (Horário de Brasília)

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.

SÍTIO ELETRÔNICO: www.licitardigital.com.br

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

site www.santamariadeitabira.mg.gov.br, telefone (31) 3191 - 3701, na sede da Prefeitura, Rua Casemiro Andrade, nº 279, Bairro Centro, Santa Maria de Itabira/MG, CEP: 35.910-000, bem como pelo sítio eletrônico www.licitardigital.com.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

ESCLARECIMENTOS: www.licitardigital.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília



AVISO PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA ELETRÔNICA

PROCESSO Nº 051/2026 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DATA: 19 DE MAIO DE 2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 08:00hs às 14:00hs (Horário de Brasília)

LOCAL: www.licitardigital.com.br

01 - PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE ITABIRA**, com sede na Rua Casemiro Andrade, 279, Centro, Santa Maria de Itabira/MG, CEP: 35.910-000, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 18.299.453/0001-26, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. André Lúcio Torres, torna público, que se acha aberta, licitação na modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA**, com critério de julgamento por **MENOR VALOR GLOBAL**.

Legislação Aplicável:

A presente contratação está fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como em conformidade com as seguintes normas:

- **Decreto Federal nº 12.343/2024**, que atualiza valores estabelecidos na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- **Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014;**
- **Decreto Municipal nº 117/2022;** que regulamenta Dispensa Eletrônica;
- **Decreto Municipal nº 153/2025**, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores



individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública municipal, de 14 de Julho de 2025;

- Demais legislações aplicáveis.

SITE PARA REALIZAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

<https://licitar.digital/>

SESSÃO PÚBLICA: DIA 19 DE MAIO DE 2026.

FIM DO RECEBIMENTO (PROPOSTAS E DOCUMENTOS): 19/05/2026 ÀS 07H59 (horário de Brasília/DF)

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 08H00 (horário de Brasília/DF).

HORÁRIO FINAL DA DISPUTA: 14H00 (horário de Brasília/DF).

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 19/05/2026 ÀS 14H10 (horário de Brasília/DF).

VALOR ESTIMADO: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

PERÍODO: 12 MESES.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento e anexos que dele fazem parte.

A sessão de processamento da Dispensa Eletrônica será realizada no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br, quando serão credenciados os representantes das empresas licitantes e recebidos a documentação e proposta.



Será conduzido pela Agente de Contratação, designada nos autos do processo em epígrafe.

02 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - A dispensa, na forma eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema LICITAR DIGITAL, endereço eletrônico <https://licitar.digital/>.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelos servidores públicos do Município Santa Maria de Itabira, nomeados para o cargo de Agente de Contratação e Equipe de Apoio através do Decreto Municipal nº 207/2025 de 07 de novembro de 2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica <https://licitar.digital/>.

2.3 - As comunicações referentes ao certame serão publicadas no site da Licitator Digital. As demais condições constam do presente edital e seus anexos.

03 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1 - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Sistema de Gestão Escolar online, implantação, capacitação, suporte e manutenção em ambiente Web, compreendendo os módulos de gestão, fornecimento de alertas e possibilidade de consultas/atendimentos para as Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Santa Maria de Itabira/MG.

04 - DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

4.1- Poderão participar desta licitação SOMENTE, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, na forma da Leis Complementares 123/2006 e 147/2014 e Decreto Municipal nº 153/2025, de 14 de Julho de 2025; cujo objeto social seja compatível com o objeto



contratado e em condições de atender todas as exigências desta dispensa, constantes deste Edital, Termo de Referência e seus Anexos, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitar.digital/>.

4.1.1 – O Microempreendedor individual - MEI, desde que se enquadre nas atividades permitidas a serem realizadas por MEI.

4.1.2- Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ao Portal: LICITAR DIGITAL. (<https://licitar.digital/>) até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início da dispensa.

4.1.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa: LICITAR DIGITAL pelo telefone (31) 3191-0707 ou através do e-mail contato@licitardigital.com.br .

4.1.4 – O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não se enquadre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do referido artigo, deverá declarar sua condição de ME ou EPP.

4.1.5 – O licitante que tiver direito, mas **deixar de assinalar** o campo relativo à sua condição de ME/EPP, **não fará jus** ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, ainda que se enquadre como microempresa, empresa de pequeno porte, sociedade cooperativa ou entidade equiparada.

4.2 - OS LICITANTES DEVERÃO DECLARAR:

4.2.1 - No momento do cadastramento da **proposta inicial**, o licitante deverá assinalar “**SIM**” ou “**NÃO**” em campos próprios do sistema eletrônico, declarando o que segue:



1. 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.
2. 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.
3. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os **requisitos de habilitação** definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.
4. Declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações que, **inexiste fato impeditivo** para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica;
5. 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 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
6. Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
7. Declaro que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com o Município de Santa Maria de Itabira.
8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
9. Declaro, para os devidos fins legais e **sob as penas da lei**, conhecer integralmente os termos da Lei Complementar nº 123/2006 e estar **apto a exercer o direito de**



preferência previsto no art. 4º, §§ 1º a 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Declaro, ainda, estar **enquadrado como** (assinalar **apenas uma** das opções — campo obrigatório):

- () **Microempresa (ME)**
- () **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**
- () **Não enquadrado como ME/EPP**

Observações:

- O licitante que apresentar **declaração falsa** responderá por seus atos **civil, penal e administrativamente**, sem prejuízo das **sanções e penalidades previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente**.

4.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

4.3.1 - Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, consórcio em dissolução ou em liquidação;

4.3.2 - Que estejam temporariamente suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com o Município de Santa Maria de Itabira e, ou, ainda, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública;

4.3.3 - Que tenha sido condenado por atos de Improbidade Administrativa;

4.3.4 - Que estejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;

4.3.5 - Estrangeiras que não funcionam neste País.

4.3.6 - Que incorram na vedação estabelecida na Lei 14.133/21.



4.4 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

05 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 - Analisadas as propostas apresentadas no sistema e após a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2 - Estando o preço compatível, será procedida a conferência dos documentos da empresa para analisar a habilitação, ou seja, atendimento de todas as condições previstas neste edital.

5.3 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.3.1- Contiver vícios insanáveis;

5.3.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.3.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.3.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.3.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.3.6 - Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar o conteúdo do objeto, será considerada inexequível a proposta de



preços.

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

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

5.5 - Se a proposta (lance final) do 1º classificado for desclassificada, será examinada a proposta (lance) do classificado subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.6 - Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se as comunicações no site da Licitar Digital e sítio da Prefeitura Municipal com publicação de novo aviso de contratação a nova data e horário para a sua continuidade.

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

06 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

6.1 - O credenciamento das empresas interessadas a participar desta dispensa ocorrerá no sítio <https://licitar.digital/>.



6.2 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar desta dispensa deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

6.2.1 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

07 - PROPOSTA COMERCIAL (ELETRÔNICA E DIGITADA)

7.1 - A proposta com o valor dos itens e demais informações, deverão ser inseridas em campo próprio, no sistema eletrônico, até a data e horários marcados para abertura das propostas, vedados a identificação do titular da proposta até a conclusão da fase de lances.

7.1.1 - Não serão adjudicadas propostas com valores unitários e totais maiores que o estimado pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Itabira.

7.1.2 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

7.1.3 - A proposta e os lances deverão referir-se ao valor total para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.

7.1.4 - O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas neste edital.

7.2 - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



7.3 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de dispensa eletrônica.

7.3.1 - Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de **01 (uma) hora**, ou, em outro prazo determinado pela Agente de Contratação.

7.3.1.1 – A Agente Contratação poderá também 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.

7.4 - A Proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

7.4.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.4.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

7.4.3 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada a prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse deste Município.

7.4.4 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

7.5 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe



assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6 - Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Município, tais como: fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

7.7 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.8 - A licitante deverá fazer constar em sua proposta, a marca do produto ou a procedência de forma clara e sem abreviatura, sob pena de desclassificação do item. (exceto quando for serviço).

7.8.1 - A cotação de duas marcas, dois modelos ou duas procedências para o mesmo item ou opcional de modelos, marcas ou procedências, gerará a desclassificação do item.

7.9 – O fornecedor somente poderá oferecer o valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

7.9.2 - O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



08 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo menor valor global, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.2 - Será desclassificada a proposta comercial que:

8.2.1 - Não se refira à integralidade do objeto;

8.2.2 - Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

8.2.3 - Apresentar proposta final com preço superior ao preço máximo estipulado no edital;

8.3 - Tenha suas amostras consideradas em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pela Agente de Contratação.

8.3.1- Para apresentar amostra (se solicitado) deverá seguir o que consta no anexo I (termo de referência) deste edital.

8.4 - Apresente preço simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou, ainda, manifestamente inexequíveis.

8.4.1 - Será considerada irrisória a proposta que não apresente valor mínimo necessário para cobrir os custos com salários, encargos sociais e trabalhistas, insumos e tributos incidentes;



8.4.2 - Se a Agente entender que o preço é inexequível, fixará prazo de até 02h00, podendo ser prorrogado, para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes;

8.4.3 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais;

8.5 - Não indique expressamente a marca, conforme especificações do Anexo I (exceto quando for serviço).

8.6 - Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

8.7 - Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da planilha de preços serão corrigidos pela Agente;

8.8 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão ou o valor negociado com a Agente, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

8.8.1 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

8.8.2 - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

8.8.3 - O julgamento das propostas de preços será realizado pelo critério de menor preço, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar o menor valor global, atender a todas as exigências e condições deste Edital e de seus anexos, e comprovar a regularidade jurídica



e fiscal, bem como as demais solicitadas, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.9 - A Agente de Contratação poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

8.10 - As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto contratado, mediante parecer fundamentado.

09 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

9.1 "Os licitantes poderão apresentar, nos termos deste Edital/Aviso, a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO juntamente com a PROPOSTA. Alternativamente, conforme o disposto no art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a licitante mais bem classificada será convocada pelo Agente de Contratação para apresentar a documentação de habilitação, no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação formal, sob pena de inabilitação" a seguir informada: Nota: O prazo poderá ser prorrogado, a juízo do Agente de Contratação, mediante justificativa.

9.1.1 - Cédula de identidade (RG) dos sócios ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.1.2 Documentos comprovando o poder de representação do signatário da proposta, caso não seja sócio da empresa do licitante, sendo procuração, se pública ou com firma reconhecida, e procuração e documento de identidade, se particular.

9.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;



9.2.2 - Ato constitutivo, estatuto, contrato social e última alteração ou Alteração Contratual Consolidada em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3 - HABILITAÇÃO FISCAL

9.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;

9.3.3 – Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS;

9.3.4 – Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

9.3.5 – Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual.

9.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

9.4.1 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



9.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.5.1 - Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para abertura do certame.

9.5.2 - No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como quereferido plano foi homologado judicialmente.

9.5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.3.1 - Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características similares ou superior ao objeto a ser contratado;

9.6 – OUTROS

9.6.1- A licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição.**

9.6.2 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, no caso de microempresa, empresa de pequeno porte ou outra que se enquadre para uso do benefício, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para regularização da documentação.

9.6.3 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento,



devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Agente de Contratação, sendo que a concessão ficará a critério da Administração.

9.6.4 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos **05 (cinco) dias úteis** inicialmente concedidos.

9.6.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

9.7 - Quanto aos documentos deve-se observar o seguinte:

- a) A Agente poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- b) Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação da Agente, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.
- c) Os documentos remetidos e anexados na plataforma Licitar Digital poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela Agente.
- d) Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Prefeitura Municipal de Santa Maria de Itabira a “Gerência de Contratos e Licitações”, situado a Rua Casemiro Andrade n. 279, Bairro Centro – Santa Maria de Itabira/MG - CEP: 35.910-000.
- e) Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- f) Os documentos exigidos neste edital deverão também estar em validade na data



da sua contratação (emissão da nota de empenho), obrigando-se o adjudicatário a atualizá-los, caso suas validades tenham se esgotado no período compreendido entre a abertura da licitação e a do empenhamento;

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.

9.8 – Realizado a habilitação das empresas, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na cláusula 4, subitem 4.4.2 e 4.4.3 - DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA, mediante consulta ao:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

NOTA: Para a consulta de licitantes pessoas jurídicas, poderá haver a substituição das consultas dos itens acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.9 - Caso os endereços eletrônicos mencionados no subitem anterior, estejam fora de acesso durante a consulta, a verificação de eventual descumprimento das vedações, será efetuada como condição de homologação do processo.

9.10 – A consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial.



10 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O Prazo de vigência está previsto no Termo de Referência.

11 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/CARTA CONTRATO

11.1 - Os critérios de fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência.

12 – EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 - Os critérios de execução do objeto estão previstos no Termo de Referência.

13 - LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1 – O Local de execução do objeto está previstos no Termo de Referência.

14 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - Os critérios de recebimento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

15 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 - As regras acerca do pagamento estão previstas no Termo de Referência.

16 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento estão previstos no Termo de Referência.



17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18 – FORMA DE REAJUSTE

18.1 - As previsões acerca do reajuste estão previstas no Termo de Referência.

19 – DAS SANÇÕES

19.1 - As previsões acerca das sanções estão previstas no Termo de Referência.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - O procedimento será divulgado no site Oficial do Município de Santa Maria de Itabira – www.santamariadeitabira.mg.gov.br, www.licitardigital.com.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

20.2.1 - Republicar o presente aviso com uma nova data;

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

20.2.3 - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.



20.3 - As providências dos subitens acima descritos, poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

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

20.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

20.6 - No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.7 - As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8 - Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

20.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.



20.10 - Da sessão pública será lavrada Ata contendo todas as informações sobre o procedimento realizado.

20.11 - Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Contrato.

20.12 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação ou submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica deste Órgão;

20.13 - Para dirimir as questões relativas ao presente Aviso de Contratação Direta, elege-se como foro competente de Itabira - MG, com exclusão de qualquer outro.

Santa Maria de Itabira, 13 de maio de 2026.

Márcia Aparecida Lage
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 211-2



ANEXO I

PROCESSO Nº 051/2026 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

PREÂMBULO:

O termo de referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para orientar e elaborar o ato convocatório e a formalização do processo administrativo seja de licitação/dispensa, bem como a atuação dos demais agentes públicos que manifestarão nos autos processuais. É sabido que o atendimento aos requisitos estabelecidos no termo de referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras. Informa-se que com a formalização do edital, o termo de referência deverá ser considerado um de seus anexos integrando os documentos que serão fornecidos aos interessados pela licitação.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Sistema de Gestão Escolar online, implantação, capacitação, suporte e manutenção em ambiente Web, compreendendo os módulos de gestão, fornecimento de alertas e possibilidade de consultas/atendimentos para as Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Santa Maria de Itabira/MG.

1.2. Da Natureza do Objeto

1.2.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, consistente na disponibilização de licença de uso de software na modalidade online, em ambiente web.



1.2.2. Trata-se de serviço contínuo, uma vez que sua interrupção compromete a execução das atividades administrativas e operacionais das unidades escolares, sendo indispensável à manutenção da rotina dos serviços administrativos e pedagógicos.

1.2.3. Além disso, enquadra-se como serviço comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado, sendo possível sua especificação de forma clara e precisa, sem necessidade de soluções inovadoras ou customizações complexas.

(X) Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1.3. Da Caracterização

1.3.1. A contratação de licença de uso de software é considerada prestação de serviço de natureza continuada e não aquisição de bem, pois não há transferência de propriedade, apenas o direito de uso durante a vigência contratual.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Está contratação se dará de forma dispensável, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como em conformidade com as seguintes normas:

- **Decreto Federal nº 12.343/2024**; que atualiza valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- **Decreto Municipal nº 117/2022**;
- **Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014**;
- **Decreto Municipal nº 067/2025**, que regulamenta Dispensa Física;



- **Decreto Municipal nº 153/2025**, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública municipal, de 14 de julho de 2025;
- Demais legislações aplicáveis.

Justificativa da Forma de Contratação:

(X) Dispensa de Licitação Eletrônica.

Justificativa:

A escolha pela Dispensa de Licitação Eletrônica justifica-se pelo fato de o valor estimado para a contratação estar abaixo dos limites estabelecidos no Art. 75, incisos II, da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA E RAZÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da Contratação

3.1.1. A presente contratação tem por objeto a licença de uso de software, a ser utilizado pelas Secretarias das Escolas Municipais, visando a modernização, padronização e otimização dos processos administrativos e pedagógicos da rede municipal de ensino.

3.1.2. A adoção de solução tecnológica em ambiente web justifica-se pela necessidade de acesso rápido, seguro e simultâneo às informações escolares, permitindo que servidores autorizados realizem lançamentos, consultas e acompanhamento de dados em tempo real, independentemente da unidade escolar ou local de acesso. Tal característica é essencial para



a integração entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação.

3.1.3. O modelo online elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria de TI, como aquisição e manutenção de servidores, além de reduzir custos com suporte técnico local, uma vez que a solução é mantida e atualizada pelo fornecedor. As atualizações automáticas garantem que o sistema permaneça adequado às normas educacionais vigentes e às exigências dos órgãos de controle.

3.1.4. A contratação também se justifica pela necessidade de melhorar o controle e a gestão das informações escolares, tais como matrícula, frequência, desempenho dos alunos, emissão de relatórios e documentos oficiais, proporcionando maior transparência, organização e confiabilidade dos dados.

3.1.5. Ademais, a utilização do software contribui para a otimização das rotinas administrativas das secretarias escolares, reduzindo retrabalho, minimizando erros operacionais e aumentando a produtividade dos servidores, permitindo maior foco nas atividades pedagógicas e no atendimento à comunidade escolar.

3.1.6. Ressalta-se ainda a importância da segurança da informação, com armazenamento em ambiente seguro, realização de backups automáticos e garantia de disponibilidade dos dados, evitando perdas e assegurando a continuidade dos serviços educacionais.

3.1.7. Diante do exposto, a contratação mostra-se indispensável para garantir a eficiência da gestão escolar, a qualidade dos serviços prestados à comunidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas das unidades de ensino da rede municipal.

3.2. Razão da Contratação

3.2.1. A contratação de licença de uso de software, justifica-se pela necessidade de aprimorar



a gestão administrativa e pedagógica das Secretarias das Escolas Municipais, garantindo maior eficiência, organização e confiabilidade das informações.

3.2.2. Atualmente, a execução das atividades escolares demanda ferramentas tecnológicas que possibilitem o controle integrado de dados, como matrículas, frequência, rendimento escolar, emissão de documentos e relatórios gerenciais. A inexistência ou insuficiência de sistema adequado compromete a agilidade dos processos, aumenta a possibilidade de erros e dificulta a consolidação de informações em nível municipal.

3.2.3. A solução em ambiente web, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa, uma vez que permite acesso remoto, atualização automática, escalabilidade e redução de custos com infraestrutura e manutenção de sistemas próprios. Além disso, assegura maior disponibilidade dos serviços e segurança das informações, fatores essenciais para a continuidade das atividades educacionais.

3.2.4. A contratação também visa promover a padronização dos procedimentos entre as unidades escolares, facilitar o compartilhamento de dados com a Secretaria Municipal de Educação e atender às exigências de transparência e prestação de contas perante os órgãos de controle.

3.2.5. Dessa forma, a contratação é necessária para garantir a modernização da gestão escolar, otimizar os processos internos e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

3.3. Da justificativa para o parcelamento ou não da solução

3.3.1. A presente contratação refere-se à licença de uso de software na modalidade online, cuja prestação ocorre de forma contínua, integrada e indivisível, uma vez que o sistema é



disponibilizado como uma solução única, hospedada em ambiente web, com funcionalidades interdependentes.

3.3.2. Dessa forma, não se mostra tecnicamente viável o parcelamento da solução, pois a eventual divisão do objeto poderia comprometer a padronização, a integridade dos dados, a segurança da informação e a eficiência operacional dos serviços prestados. Além disso, a contratação de múltiplos fornecedores para partes distintas da solução poderia gerar incompatibilidades entre sistemas, aumento de custos administrativos e dificuldades na gestão contratual.

3.3.3. Diante do exposto, justifica-se a não realização do parcelamento do objeto, por se tratar de solução indivisível sob os aspectos técnico e operacional, sendo a contratação em lote único a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.

4. FORMAÇÃO DE PREÇOS

4.1. A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Itabira adotou como critério para pesquisa de preços, o fundamento na Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 23, assim como no Decreto Municipal nº. 090/2023.

- ✓ Foi realizada pesquisa de preço com fornecedores do ramo pertinente, pois é essencial garantir a similaridade entre as contratações, considerando a dificuldade apontada na comparação de situações diversas. Não é necessária a identidade exata do objeto e das condições contratuais, mas devem existir pontos de proximidade entre as contratações para permitir uma comparação adequada.

4.1.1. O valor estimado do objeto da pesquisa, obteve um valor total de R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais), conforme referência de valor mínimo abaixo.



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	<p>Licença de uso de software de Sistema de Gestão Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;2- Funcionar em 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer;3- Permitir acesso informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;4- Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);5- Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;6- Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;7- Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;8- Possuir 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;9- Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;10- Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;11- Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;12- Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;13- Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;14- 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) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação; <p>MÓDULO ACADÊMICO</p> <ol style="list-style-type: none">15- Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;16- O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	12	Mensal	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00



– LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;

17- Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escola, Turma, Aluno e Funcionário;

18- Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);

19- Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;

20- Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.

21- Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil e ensino fundamental (1º ao 9º ano);

22- Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;

23- Emitir Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

24- Emitir Diário de Classe;

25- Permitir controlar ocorrências de alunos;

26- Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;

27- Emitir Boletim e Ficha Individual;

28- Emitir Livro de Matrícula;

29- Permitir emissão de declaração de frequência;

30- Permitir emissão de declaração de transferência;

31- Permitir emissão de declaração de escolaridade;

32- Emitir Histórico Escolar. O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;

33- Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;

34- Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;

35- Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;

36- Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;

37- Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor; permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;

38- Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula;

39- Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;

CENSO DO INEP

40- Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro



Escolar do INEP;
41- Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
42- Cadastro de funcionários da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
43- Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
44- Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;
45- Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;
46- Permitir a geração do arquivo no formato. TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;
47- Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;

MÓDULO DE ACESSO WEB ALUNOS / PROFESSORES / SERVIDORES

48- Os professores poderão acessar o modulo para lançamento de notas bimestrais, notas, parciais, ocorrências e emissão dos diários;
49- Os pais/responsáveis poderão acessar o modulo para visualização de boletins, notas parciais, disponibilizados pelo professor;
50- Os servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Educação poderão acessar o módulo para emissão de diários eletrônicos para professores, emitir declarações para alunos e acompanhar lançamento total de notas;
51- O sistema deverá permitir a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa, sendo configurado para toda a Escola;
52- O lançamento de faltas poderá ser feito pelo professor individualmente por aluno para cada item cadastrado na distribuição de pontos descrita no item anterior ou totalizado por etapa;
53- Não deverá permitir o lançamento de faltas ou conteúdo lecionado em dias e horários em que o professor não estiver lecionando;
54- Deverá definir as etapas abertas para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Escola de modo que o professor tenha acesso restrito ao período disponibilizado;
55- Lançamento de ocorrência dos alunos;
56- Permitir o bloqueio do acesso por usuário;
57- Deverá disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: acompanhamento de lançamento total de notas, distribuição de notas e lançamento parcial, Diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências;



58- Disponibilizar tutorial ensinando passo a passo a utilização do acesso WEB;

MÓDULO DE CALENDÁRIO

59- Permitir cadastrar os feriados e recessos;
60- Permitir cadastrar as informações do Calendário escolar;
61- Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;
62- Permitir emitir o relatório das atividades;
63- Permitir a emissão do Calendário Escolar
64- Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino

MODULO PROGRAMAS

65- Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais;

MODULO BNCC

66- Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, para metrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;

MODULO TRANSPORTE

67- Funcionalidades para gerenciar o transporte escolar através do cadastro de veículos (marcas e modelos), motoristas (CNHs), empresas terceirizadas, linhas, pontos por bairro e alunos transportados;

MODULO ATIVOS

68- Funcionalidades para gerir ativos através do cadastro de infraestruturas físicas (escolas, salas de aula, salas, quadras, etc.) e do relacionamento com mobiliários, equipamentos e softwares;

APLICATIVO

69- App Android que permite aos professores fazerem chamadas, enviar informações e permitir aos pais e, ou responsáveis, comunicação direta de todas as ocorrências relativas aos alunos.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ENTREGA

5.1 – Entrega do objeto



5.1.1. Os treinamentos e capacitações serão realizados nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, via aplicativos e contatos telefônicos. O treinamento deverá ser realizado no início do contrato.

5.2. Despesas e encargos

5.2.1. Todas as despesas com seguros, transporte, deslocamento, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais custos decorrentes, direta ou indiretamente, do fornecimento do objeto contratado correrão por conta exclusiva da Contratada.

5.3. Execução do Objeto

5.3.1. O SGE (Sistema de Gestão Escolar) deverá ser implantado imediatamente após a emissão da ordem de serviço nos servidores locais da empresa contratada, contendo todos os dados e acesso de responsabilidade da mesma;

5.3.2. Os dados do SGE usado anteriormente pela Rede Municipal deverão ser migrados pela empresa vencedora para o novo sistema;

5.3.3. O sistema deverá ter fácil acesso em qualquer computador com internet pelos navegadores web;

5.3.4. O treinamento deverá ser presencial e online;

5.3.5. O treinamento presencial deverá acontecer 01 vez por ano, sempre no início do contrato. Havendo prorrogação será feito novo treinamento, respeitando 01 por ano. Quando houver alterações no sistema também deverá haver treinamento a ser agendado com a Secretaria Municipal de Educação;



5.3.6. A data e horário do treinamento serão definidos em comum acordo entre a empresa e a Secretaria Municipal de Educação;

5.3.7. Para treinamento presencial, as despesas de hospedagem, transporte e alimentação do técnico para o treinamento inicial, ocorrerão por conta da empresa;

5.3.8. Atualização e melhorias dos Sistemas, conforme disposições legais impostas pelo MEC e pela SEE/MG;

5.3.9. Suporte telefônico e WhatsApp para atendimento de dúvidas e solução de problemas;

5.3.10. Caso sejam necessárias novas visitas técnicas, as despesas de hospedagem, transporte, alimentação e as horas de trabalho do técnico correrão por conta da empresa;

5.3.11. Após a finalização do contrato todos os dados deverão ser disponibilizados em backup para a Secretaria Municipal de Educação em forma digital e para migração para outro sistema, pelo prazo de 01 ano;

5.3.12. Possibilita cadastrar os alunos com seus endereços georreferenciados por coordenadas geográficas, sendo possível, por exemplo, saber qual a distância exata da entre as residências dos alunos e os pontos de transporte escolar;

5.3.12.1. Registro de diários pelos docentes, registros de notas/conceitos, de presença, ocorrências;

5.3.12.2. Gestão de emissão de declarações;

5.3.12.3. Gestão de elaboração de relatórios para informação aos sistemas de controle do Ministério da Educação, notadamente o EDUCACENSO que poderá ser importado do sistema.



5.3.12.4. Gestão dos ativos, transporte escolar, com possibilidade de emissão de relatórios e gráficos, avaliação diagnóstica do processo;

5.3.12.5. Gestão da comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas, notadamente Pais e/ou responsáveis pelos alunos, conselhos, sociedade civil organizada e outros órgãos de controle;

5.3.13. Disponibilização de Aplicativo para Android para realização de chamada e informação aos pais ou responsáveis, que poderão receber, no ato da matrícula de seus filhos, um login e senha e poderão acompanhar toda a vida escolar do aluno;

5.3.14. O sistema poderá ser personalizado com as cores e marcas do município e disponibilizado em um portal do município.

5.3.15. O sistema deverá funcionar em diversas plataformas: notebook, computador, celular.

5.4 – Do Recebimento do Objeto

5.4.1 O recebimento do objeto dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes condições:

5.4.1.2. Recebimento Provisório:

- a) Ocorrerá após a disponibilização do sistema em ambiente web pela contratada, mediante verificação inicial de conformidade com as especificações estabelecidas, incluindo acesso à plataforma, funcionamento básico das funcionalidades contratadas e disponibilização de suporte técnico inicial.



5.4.1.3. Recebimento Definitivo:

- a) Dar-se-á após o período de testes e validação, mediante a verificação do pleno funcionamento do sistema, incluindo a estabilidade da plataforma, atendimento às necessidades da Administração, correto processamento das informações e conformidade com os requisitos técnicos e operacionais previstos no contrato e/ou termo de referência.
- b) O recebimento definitivo será formalizado por meio de atesto do fiscal ou gestor do contrato, após constatado o atendimento integral das obrigações contratuais.

5.4.1.4. Ressalta-se que, tratando-se de solução na modalidade online, o objeto será considerado recebido enquanto mantidas as condições de funcionamento, disponibilidade do sistema e prestação contínua dos serviços, podendo ser realizadas avaliações periódicas quanto à qualidade e desempenho.

5.4.1.5. Caso sejam identificadas falhas ou inconsistências, a contratada deverá promover as devidas correções no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional.

5.5. Da Norma de Regulamentação do Órgão Competente

5.5.1. observa-se o disposto na Lei nº 9.394/1996, que organiza o sistema de ensino no Brasil e orienta a gestão educacional, incluindo o uso de ferramentas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e da administração escolar.

5.5.2. A contratação também está alinhada às diretrizes do Ministério da Educação, bem como às políticas públicas voltadas à modernização da gestão escolar, ao uso de tecnologias educacionais e à garantia de eficiência na prestação dos serviços educacionais.



5.5.3. No que se refere à proteção de dados, observa-se a Lei nº 13.709/2018, especialmente por se tratar de sistema que poderá envolver o tratamento de dados de alunos, servidores e demais usuários.

5.6 – Garantia:

5.6.1. O prazo de validade da proposta apresentada pela licitante deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento da cotação.

5.7 – Da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional)

5.7.1 - Conforme previsto Art. 17, § 3º, da Lei 14.133/21:

“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico”.

5.7.1.1 – Após a realização da fase de julgamento, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar uma Prova de Conceito (POC), com o objetivo de demonstrar a conformidade funcional e técnica da solução ofertada em relação às exigências estabelecidas neste Edital e seu Termo de Referência.

5.7.1.2. A POC consistirá na demonstração prática das funcionalidades do software, conforme os critérios detalhados no **ANEXO (Roteiro de Testes)** deste Termo de Referência.

5.7.1.3 A convocação para a realização da Prova de Conceito será feita via sistema eletrônico, devendo a licitante agendar e realizar a demonstração em até **05 (cinco) dias úteis**, em local



a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação ou de forma remota, mediante concordância da Administração.

5.7.1.4. Durante a avaliação, os itens serão classificados como:

- **Atende:** Quando a funcionalidade está presente e opera integralmente conforme o requisito.
- **Atende Parcialmente:** Quando a funcionalidade existe, mas requer ajustes menores ou não cumpre todos os subitens do requisito.
- **Não Atende:** Quando a funcionalidade é inexistente ou opera de forma diversa da exigida.

5.7.1.5. Será considerada **APTA** a licitante cuja solução obtenha o resultado “Atende” em todos os requisitos classificados como **ESSENCIAIS** no Anexo.

5.7.1.6. O não atendimento de qualquer requisito essencial implicará a desclassificação da proposta, sujeitando a licitante às sanções previstas neste Edital por descumprimento das condições de habilitação técnica, facultando-se à Administração convocar a próxima classificada para a realização de nova POC.

5.7.1.7. A realização da Prova de Conceito será acompanhada por comissão técnica designada pela Secretaria Municipal de Educação, que lavrará ata detalhando o desempenho da solução em cada item testado.

5.7.1.8. A Prova de Conceito não poderá ser utilizada para o desenvolvimento de novas funcionalidades que não existiam na solução no momento da abertura da sessão pública.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



6.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste contrato e na legislação aplicável, caberá à CONTRATADA:

- a) Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;
- b) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), durante a execução dos serviços, inclusive quanto à segurança das instalações provisórias e definitivas;
- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório que deu origem ao presente contrato;
- d) Executar os serviços contratados de acordo com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, e demais documentos que integram o presente contrato;
- e) Cumprir rigorosamente as determinações, orientações e aprovações da FISCALIZAÇÃO designada pelo MUNICÍPIO, relativas à execução dos serviços, fornecimentos e instalações;
- f) Garantir a qualidade dos materiais utilizados na fabricação dos abrigos, observando as normas técnicas vigentes, especialmente quanto à resistência, durabilidade, segurança e acabamento das estruturas metálicas;
- g) Manter equipe técnica habilitada e treinada durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pelo correto transporte, montagem, fixação e instalação dos abrigos nos locais indicados pelo MUNICÍPIO;
- h) Cumprir todas as normas de segurança do trabalho, meio ambiente e posturas municipais, estaduais e federais aplicáveis durante a execução dos serviços;



- i) Providenciar, por sua conta e risco, todas as licenças, autorizações, equipamentos, ferramentas, pessoal e materiais necessários à completa execução dos serviços contratados;
- j) Realizar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, os ajustes, reparos ou substituições nos abrigos que apresentarem defeitos de fabricação, instalação inadequada ou inconformidade com o projeto;
- k) Responsabilizar-se pela destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, conforme legislação ambiental vigente.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - São Obrigações Da Contratante:

7.1.1 - Caberá à Contratante, às suas expensas, dentre outras obrigações legais e/ou constantes do presente documento:

7.1.2 - Fornecer todas as informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Contratada;

7.1.3 - Subsidiar os trabalhos implementando as atividades determinadas para o atendimento à demanda requisitada.

7.1.4. Realizar os pagamentos conforme a execução contratual.

8. DA FISCALIZAÇÃO



8.1. Designação e Responsabilidade

8.1.1. A execução dos contratos ou instrumentos equivalentes firmados em decorrência desse processo será acompanhada, recebida e fiscalizada por **agentes públicos formalmente designados** pela Administração, conforme previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Atribuições do Gestor do Contrato

8.2.1. Compete ao **Gestor do Contrato** exercer a administração geral da contratação, com atribuições voltadas para o **controle administrativo e documental**, incluindo, mas não se limitando a:

- **Acompanhar** o prazo de vigência da ARP e dos contratos dela decorrentes.
- **Verificar** o empenho e a conformidade das dotações orçamentárias.
- **Analisar** a necessidade e a possibilidade de renovação, prorrogação ou alteração dos instrumentos contratuais.
- **Estudar** a viabilidade de **restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro** e a celebração dos respectivos termos aditivos, quando cabível.

8.3 Atribuições do Fiscal do Contrato

8.3.1. Compete ao **Fiscal do Contrato** exercer a **fiscalização técnica, setorial ou operacional** da execução, devendo:

- **Verificar a Conformidade:** Aferir a qualidade, procedência e a efetiva prestação ou entrega do objeto, em estrita conformidade com as especificações constantes neste Edital e na proposta da Contratada.
- **Registro de Ocorrências:** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando data, detalhes, e as providências determinadas para a imediata regularização de faltas ou defeitos.



- **Comunicação e Encaminhamento:** Encaminhar as ocorrências relevantes e os apontamentos à autoridade competente ou ao Gestor do Contrato para as providências administrativas e sanções cabíveis.
- **Atesto:** Atuar no relacionamento com a Contratada, dirimir dúvidas no curso da execução e atestar os documentos fiscais (notas fiscais/faturas) após a verificação da regular e completa execução do objeto.

8.4. Da Responsabilidade da Contratada

8.4.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, imperfeição técnica, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

- A fiscalização não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme o disposto no Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

9.1.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA/DETENTORA**, através da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, juntamente com a comprovação de regularidade das obrigações fiscais, FGTS, INSS, ESTADUAL e CNDT, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/8.

9.1.2. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA/DETENTORA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA/DETENTORA**,



todas as condições pactuadas.

9.1.3. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Santa Maria de Itabira e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.1.4. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA/DETENTORA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Santa Maria de Itabira, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

9.1.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA/DETENTORA** 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 Santa Maria de Itabira.

9.1.6. 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 **CONTRATADA/DETENTORA**.

9.1.7 O Município de Santa Maria de Itabira poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA/DETENTORA** 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 **CONTRATADA/DETENTORA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Santa Maria de Itabira.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA/DETENTORA** atenda à cláusula infringida.



- c) A **CONTRATADA/DETENTORA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Santa Maria de Itabira.
- d) Débito da **CONTRATADA/DETENTORA** para com o Município de Santa Maria de Itabira 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 no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência ao contrato;

10.1.1. Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

10.1.2. 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.

10.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta de recursos consignados no orçamento da CONTRATANTE, na dotação orçamentária abaixo discriminada:



02.008 – Secretaria Municipal de Educação

02.008.011 – Gabinete da Secretaria

12.122.005.6012 – Manutenção das Atividades Gabinete da Secretaria

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo da contratação terá vigência 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/21.

13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1 – DAS PENALIDADES

13.1.1 - Conforme previsão do Decreto Municipal nº 092/2023, 22 de novembro de 2023, o licitante ou o contratado poderão ser responsabilizados administrativamente em razão do cometimento das seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração;



- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art.5.º da lei 12.846 de 2013 (Lei Anticorrupção).

13.2 – DAS SANÇÕES

13.2.1 - Conforme previsão do Decreto Municipal nº 092/2023, 22 de novembro de 2023, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Decreto as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.2 - §1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo **DETENTOR/CONTRATADO** 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 Santa Maria de Itabira, 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. 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.
- f. Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- g. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

13.2.4 - 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 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

13.2.5 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

14.1 - O menor preço Global.



15. CRITÉRIO DE DESEMPATE.

15.1 - O maior tempo de experiência no objeto da contratação do presente termo de referência, observado o art. 4º da Lei Federal nº. 14.133/2021, e legislação aplicável complementar.

16. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

16.1. A documentação de habilitação deverá ser apresentada conforme as seguintes opções, nos termos deste Aviso/Edital/Termo de Referência:

16.1.1. Os licitantes poderão apresentar, nos termos deste Edital/Aviso, a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO juntamente com a PROPOSTA. Alternativamente, conforme o disposto no art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a licitante mais bem classificada será convocada pelo Agente de Contratação para apresentar a documentação de habilitação, no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação formal, sob pena de inabilitação" a seguir informada: Nota: O prazo poderá ser prorrogado, a juízo do Agente de Contratação, mediante justificativa.

16.2. A não apresentação da documentação no prazo estipulado, ou a apresentação em desconformidade com os requisitos exigidos neste Aviso/Edital, implicará na **desclassificação do licitante** e poderá ensejar a **convocação do próximo classificado**, sem prejuízo da aplicação das **sanções cabíveis**.

17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

17.1 - Cédula de identidade (RG) dos sócios ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.



17.1.1 - Documentos comprovando o poder de representação do signatário da proposta, caso não seja sócio da empresa do licitante, sendo procuração, se pública ou com firma reconhecida, e procuração e documento de identidade, se particular.

17.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

17.2.1 - Registro comercial no caso de firma individual;

17.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

17.2.3 - Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

17.2.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

17.3 - DA REGULARIDADE FISCAL

17.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

17.3.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;



17.3.3 – Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS;

17.3.4 – Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

17.3.5 – Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual.

17.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

17.4.1 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.5.1 - Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para abertura do certame.

17.5.2 - No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

17.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.6.1 - Certidão ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características ao objeto desta licitação.

17.7 - A licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição.**



17.7.1 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, no caso de microempresa, empresa de pequeno porte ou outra que se enquadre para uso do benefício, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para regularização da documentação.

17.7.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Agente de Contratação, sendo que a concessão ficará a critério da Administração.

17.7.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos **05 (cinco) dias úteis** inicialmente concedidos.

17.7.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

17.8 - QUANTO AOS DOCUMENTOS DEVE-SE OBSERVAR O SEGUINTE:

17.8.1 - O Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

17.8.1.1 - Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Agente de Contratação, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.



17.8.1.2 - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Itabira** a “**Coordenação de Licitações e Contratos**”, situado a Rua Casemiro Andrade n. 279, Bairro Centro – Santa Maria de Itabira/MG - CEP: 35.910-000.

17.8.1.3 - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

17.9 - Os documentos exigidos neste edital deverão também estar em validade na data da sua contratação (emissão da nota de empenho), obrigando-se o adjudicatário a atualizá-los, caso suas validades tenham se esgotado no período compreendido entre a abertura da licitação e a do empenhamento;

17.10 – Realizado a habilitação da(s) empresa(s), será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na cláusula 3, subitem 3.4 alínea “a” - Das Condições de Participação, mediante consulta ao:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

NOTA: Para a consulta de licitantes pessoas jurídicas, poderá haver a substituição das consultas dos itens acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).



17.10.1 - Caso os endereços eletrônicos mencionados no subitem anterior, estejam fora de acesso durante a consulta, a verificação de eventual descumprimento das vedações, será efetuada como condição de homologação do processo.

17.10.2 – A consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial.

18 – DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1. A contratação de licença de uso de software na modalidade online, em ambiente web, apresenta baixo impacto ambiental direto, uma vez que não envolve aquisição de equipamentos, geração de resíduos físicos ou consumo significativo de recursos naturais no âmbito da Administração Pública.

19 – UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTO

19.1 - Secretaria Municipal de Educação – Marcia Aparecida Lage – Matrícula: 211-2.

Santa Maria de Itabira, 13 de maio de 2026.

Marcia Aparecida Lage
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 211-2



ANEXO – ROTEIRO DE TESTES

PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE FUNCIONAL)

INFRAESTRUTURA:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;			
2	Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox, Edge ou outros navegadores amplamente utilizados e compatíveis com padrões web atuais.			
3	Permitir acesso informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;			
4	Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);			
5	Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido.			
6	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;			
7	Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;			
8	Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;			
9	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;			
10	Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;			
11	Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;			
12	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão:			



	exibição em tela e impressão em papel;			
13	Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;			
14	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;			
15	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;			
16	As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto;			
17	As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF e CSV, admitida exportação para formatos editáveis compatíveis com suítes de escritório amplamente utilizadas.			

MÓDULO ACADÊMICO:

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



	obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola;			
8	Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma;			
9	Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;			
10	Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;			
11	Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.			
12	Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;			
13	Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;			
14	Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinoferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;			
15	Emitir Diário de Classe;			
16	Permitir controlar ocorrências de alunos;			
17	Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;			
18	Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;			
19	Emitir relatório de planejamentos.			
20	Emitir relatório de frequência dos alunos;			
21	Emitir relatório de Notas;			
22	Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar;			
23	Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;			
24	Permitir emissão de declaração de frequência;			
25	Permitir emissão de declaração de transferência;			
26	Permitir emissão de declaração de escolaridade;			
27	O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;			
28	Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;			
29	Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;			
30	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;			



31	Permitir que as notas, conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;			
32	Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;			
33	Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;			
34	Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula			
35	Processo de rematrícula em lote;			
36	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências, e notas e mensagens deixadas pelos professores;			

MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES, PAIS OU RESPONSÁVEIS, SUPERVISORES, SECRETÁRIOS ESCOLARES E ADMINISTRADORES

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;			
2	Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona;			
3	Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;			
4	Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema;			
5	Os supervisores têm acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos;			
6	Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;			
7	O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;			
8	Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;			
9	Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;			



10	Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para turmas da mesma escola (remanejamento);			
11	Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;			
12	Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma;			

MÓDULOS: CALENDÁRIO, PROGRAMAS, VOLUNTÁRIOS, BNCC E CENSO DO INEP

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Permitir cadastrar os feriados e recessos;			
2	Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;			
3	Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;			
4	Permitir emitir o relatório das atividades;			
5	Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;			
6	Permitir a emissão do Calendário Escolar;			
7	Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;			
8	A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.			
9	Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia;			
10	Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais;			
11	Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola;			
12	Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;			
13	Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave;			
14	Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			



15	Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
16	Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
17	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
18	Permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;			
19	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;			
20	Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;			
21	Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;			

MÓDULOS: RECONHECIMENTO FACIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Cadastrar a foto de um aluno e o e-mail do responsável no cadastro de alunos. Para a prova de conceito deve-se utilizar a foto de um membro da equipe avaliativa.			
2	Selecionar a escola e a turma onde o aluno utilizado no item anterior está alocado e iniciar o reconhecimento facial utilizando a câmera do dispositivo. O objetivo é reconhecer o membro que cadastrou sua foto, mas o teste será feito com pelo menos 3 participantes presentes.			
3	Após o reconhecimento facial o sistema deve apresentar o nome do aluno, turma e grau de precisão do reconhecimento facial.			
4	Após o Reconhecimento dos alunos presentes, o Professor deverá registrar manualmente a ausência de todos os alunos ou de cada aluno individualmente sem a necessidade de acessar outra tela/funcionalidade.			

MÓDULOS: GESTÃO DE ATENDIMENTO (HELODESK)



ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades do Módulo: <p>Gestão de Tickets (Ciclo de Vida): Abertura e Registro - Interface para abertura de chamados contendo, no mínimo, os campos de categoria (ex.: turmas, diários, cadastro de alunos, entre outros), assunto (título), descrição detalhada, definição de prioridade (baixa, média, alta), e inclusão de anexos (imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 2MB por arquivo);</p> <p>Triagem e Priorização: Funcionalidade para definição do nível de criticidade (Baixa, Média, Alta e Urgente) e atribuição do ticket a departamentos ou técnicos específicos;</p> <p>Fluxo de Status: Controle dos estados do chamado, contemplando no mínimo: Aberto, Em Atendimento (Operador Designado), Aguardando Resposta, Resolvido e Fechado, com registro automático de data e hora de cada atualização;</p> <p>Comunicação Integrada: Ambiente interno ao chamado para troca de mensagens entre solicitante e equipe técnica, mantendo todo o histórico centralizado e rastreável;</p> <p>Notificações Automáticas: Ao atribuir o chamado a um operador, o sistema deverá enviar notificação por e-mail ao usuário informando que o atendimento encontra-se em processo de verificação;</p> <p>Ao registro de resposta pelo operador, deverá ser enviado novo e-mail ao usuário com o conteúdo da resposta;</p> <p>Ao encerramento do chamado, o sistema deverá notificar o usuário por e-mail informando a conclusão do atendimento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Autoatendimento (Base de conhecimento): <p>Repositório de Soluções: Disponibilização de ambiente para criação e publicação de artigos, manuais e FAQs (Perguntas Frequentes);</p> <p>Busca Facilitada: Ferramenta de pesquisa que permita ao usuário localizar soluções previamente registradas, reduzindo a necessidade de abertura de novos chamados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão de Desempenho de Business Intellifence (BI): <p>Painéis em Tempo Real: Apresentação gráfica, preferencialmente em gráficos de barras, contendo indicadores como volume de chamados abertos versus</p>			



	fechados, chamados por categoria, operador designado e carga de trabalho por agente; Relatórios Gerenciais: Emissão de relatórios detalhados com filtros por período, técnico, categoria, usuário ou status, com possibilidade de exportação nos formatos WORD, XLS, CSV e XML.			
2	<ul style="list-style-type: none">• Perfis de Acesso e Interfaces: <p>Portal do Cliente: Interface simplificada para o usuário final realizar abertura de chamados e acompanhar o andamento de suas solicitações;</p> <p>Painel do Agente (Equipe Técnica): Ambiente de trabalho com recursos de filtragem, organização e atualização de chamados, incluindo funcionalidades para atendimento em lote;</p> <p>Administrativo: Módulo para gestão de usuários, controle de permissões de acesso por perfil ou grupo, parametrização de categorias e auditoria completa de logs do sistema.</p>			
3	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Não Funcionais e Segurança: <p>Acesso 100% Web: Compatível com navegadores modernos, sem necessidade de instalação local;</p> <p>Responsividade: Interface adaptável para dispositivos móveis, incluindo tablets e smartphones;</p> <p>Segurança da Informação: Controle de acesso baseado em perfis e grupos; Criptografia de credenciais; Registro e rastreabilidade de todas as ações realizadas no sistema (logs de auditoria);</p> <p>Arquitetura Flexível: Compatibilidade com bancos de dados SQL e possibilidade de customização de campos conforme as necessidades da instituição.</p>			
4	<ul style="list-style-type: none">• Padrão de Usabilidade: <p>O sistema de HelpDesk deverá seguir padrões de usabilidade e fluxo operacional baseados em modelos consolidados de mercado, garantindo facilidade de uso, baixa curva de aprendizado e alta disponibilidade aos usuários.</p>			



ANEXO II

PROCESSO Nº 051/2026 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

ANEXO IV – MINUTA TERMO DE CONTRATO

MINUTA - TERMO DE CONTRATO Nº/..... CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE ITABIRA/MG E A EMPRESA

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE ITABIRA, com sede na Rua Casemiro Andrade, 279, Centro, CEP 35.910.000, Santa Maria de Itabira/MG, Centro, CEP 35.910-000, Santa Maria de Itabira/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.299.453/0001-26, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **ANDRÉ LÚCIO TORRES**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade sob o n. MG-12.599.433, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o n. 047.045.946-88, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:, com sede na, nº – Bairro, na cidade de, CEP – UF, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº, **E-MAIL INSTITUCIONAL:**, doravante denominada **CONTRATADA**.

Pelo presente Instrumento de Contrato entre as partes acima qualificadas, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo nº. 051/2026, Dispensa de Licitação Eletrônica nº. 015/2026** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Sistema de Gestão Escolar online, implantação, capacitação, suporte e manutenção em ambiente Web, compreendendo os módulos de gestão, fornecimento de alertas e possibilidade de consultas/atendimentos para as Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Santa Maria de Itabira/MG.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório **Processo nº. 051/2026**, **Dispensa de Licitação nº. 015/2026** bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ENTREGA

2.1. Do valor do Contrato

2.1.1 - O valor para o fornecimento do objeto ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
xx	xxx	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
Valor Global					xxx

2.1.2 – O Valor global da contratação é de R\$(.....).

2.1.3 - No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e



previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

2.1.4 - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.1.5 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

5.2 – Entrega do objeto

5.2.1. Os treinamentos e capacitações serão realizados nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, via aplicativos e contatos telefônicos. O treinamento deverá ser realizado no início do contrato.

2.3. Despesas e encargos

2.3.1. Todas as despesas com seguros, transporte, deslocamento, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais custos decorrentes, direta ou indiretamente, do fornecimento do objeto contratado correrão por conta exclusiva da Contratada.

2.4. Execução do Objeto

2.4.1. O SGE (Sistema de Gestão Escolar) deverá ser implantado imediatamente após a emissão da ordem de serviço nos servidores locais da empresa contratada, contendo todos os dados e acesso de responsabilidade da mesma;

2.4.2. Os dados do SGE usado anteriormente pela Rede Municipal deverão ser migrados pela empresa vencedora para o novo sistema;



2.4.3. O sistema deverá ter fácil acesso em qualquer computador com internet pelos navegadores web;

2.4.4. O treinamento deverá ser presencial e online;

2.4.5. O treinamento presencial deverá acontecer 01 vez por ano, sempre no início do contrato. Havendo prorrogação será feito novo treinamento, respeitando 01 por ano. Quando houver alterações no sistema também deverá haver treinamento a ser agendado com a Secretaria Municipal de Educação;

2.4.6. A data e horário do treinamento serão definidos em comum acordo entre a empresa e a Secretaria Municipal de Educação;

2.4.7. Para treinamento presencial, as despesas de hospedagem, transporte e alimentação do técnico para o treinamento inicial, ocorrerão por conta da empresa;

2.4.8. Atualização e melhorias dos Sistemas, conforme disposições legais impostas pelo MEC e pela SEE/MG;

2.4.9. Suporte telefônico e WhatsApp para atendimento de dúvidas e solução de problemas;

2.4.10. Caso sejam necessárias novas visitas técnicas, as despesas de hospedagem, transporte, alimentação e as horas de trabalho do técnico correrão por conta da empresa;

2.4.11. Após a finalização do contrato todos os dados deverão ser disponibilizados em backup para a Secretaria Municipal de Educação em forma digital e para migração para outro sistema, pelo prazo de 01 ano;



2.4.12. Possibilita cadastrar os alunos com seus endereços georreferenciados por coordenadas geográficas, sendo possível, por exemplo, saber qual a distância exata da entre as residências dos alunos e os pontos de transporte escolar;

2.4.13. Registro de diários pelos docentes, registros de notas/conceitos, de presença, ocorrências;

2.4.14. Gestão de emissão de declarações;

2.4.15. Gestão de elaboração de relatórios para informação aos sistemas de controle do Ministério da Educação, notadamente o EDUCACENSO que poderá ser importado do sistema.

2.4.16. Gestão dos ativos, transporte escolar, com possibilidade de emissão de relatórios e gráficos, avaliação diagnóstica do processo;

2.4.17. Gestão da comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas, notadamente Pais e/ou responsáveis pelos alunos, conselhos, sociedade civil organizada e outros órgãos de controle;

2.4.18. Disponibilização de Aplicativo para Android para realização de chamada e informação aos pais ou responsáveis, que poderão receber, no ato da matrícula de seus filhos, um login e senha e poderão acompanhar toda a vida escolar do aluno;

2.4.19. O sistema poderá ser personalizado com as cores e marcas do município e disponibilizado em um portal do município.

2.4.20. O sistema deverá funcionar em diversas plataformas: notebook, computador, celular.

2.5 – Do Recebimento do Objeto



2.5.1 O recebimento do objeto dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes condições:

2.5.2. Recebimento Provisório:

- b) Ocorrerá após a disponibilização do sistema em ambiente web pela contratada, mediante verificação inicial de conformidade com as especificações estabelecidas, incluindo acesso à plataforma, funcionamento básico das funcionalidades contratadas e disponibilização de suporte técnico inicial.

2.5.3. Recebimento Definitivo:

- c) Dar-se-á após o período de testes e validação, mediante a verificação do pleno funcionamento do sistema, incluindo a estabilidade da plataforma, atendimento às necessidades da Administração, correto processamento das informações e conformidade com os requisitos técnicos e operacionais previstos no contrato e/ou termo de referência.
- d) O recebimento definitivo será formalizado por meio de atesto do fiscal ou gestor do contrato, após constatado o atendimento integral das obrigações contratuais.

2.5.4. Ressalta-se que, tratando-se de solução na modalidade online, o objeto será considerado recebido enquanto mantidas as condições de funcionamento, disponibilidade do sistema e prestação contínua dos serviços, podendo ser realizadas avaliações periódicas quanto à qualidade e desempenho.

2.5.5. Caso sejam identificadas falhas ou inconsistências, a contratada deverá promover as devidas correções no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional.



2.6. Da Norma de Regulamentação do Órgão Competente

2.6.1. observa-se o disposto na Lei nº 9.394/1996, que organiza o sistema de ensino no Brasil e orienta a gestão educacional, incluindo o uso de ferramentas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e da administração escolar.

2.6.2. A contratação também está alinhada às diretrizes do Ministério da Educação, bem como às políticas públicas voltadas à modernização da gestão escolar, ao uso de tecnologias educacionais e à garantia de eficiência na prestação dos serviços educacionais.

2.6.3. No que se refere à proteção de dados, observa-se a Lei nº 13.709/2018, especialmente por se tratar de sistema que poderá envolver o tratamento de dados de alunos, servidores e demais usuários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua emissão, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

4.1.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA/DETENTORA**, através da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, juntamente com a comprovação de regularidade das obrigações fiscais, FGTS, INSS, ESTADUAL e CNDT, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem



cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/8.

4.1.2. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA/DETENTORA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA/DETENTORA**, todas as condições pactuadas.

4.1.3. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciará após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Santa Maria de Itabira e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

4.1.4. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA/DETENTORA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Santa Maria de Itabira, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

4.1.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA/DETENTORA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Santa Maria de Itabira.

4.1.6. 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 **CONTRATADA/DETENTORA**.

4.1.7 O Município de Santa Maria de Itabira poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA/DETENTORA** 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 **CONTRATADA/DETENTORA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Santa Maria de Itabira.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA/DETENTORA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA/DETENTORA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Santa Maria de Itabira.
- d) Débito da **CONTRATADA/DETENTORA** para com o Município de Santa Maria de Itabira 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 no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 – Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência ao contrato;

5.1.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.1.2 - 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.

5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste



ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.008 – Secretaria Municipal de Educação

02.008.011 – Gabinete da Secretaria

12.122.005.6012 – Manutenção das Atividades Gabinete da Secretaria

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste contrato e na legislação aplicável, caberá à CONTRATADA:

- a) Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;
- b) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), durante a execução dos serviços, inclusive quanto à segurança das instalações provisórias e definitivas;
- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório que deu origem ao presente contrato;
- d) Executar os serviços contratados de acordo com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, e demais documentos que integram o presente contrato;



- e) Cumprir rigorosamente as determinações, orientações e aprovações da FISCALIZAÇÃO designada pelo MUNICÍPIO, relativas à execução dos serviços, fornecimentos e instalações;
- f) Garantir a qualidade dos materiais utilizados na fabricação dos abrigos, observando as normas técnicas vigentes, especialmente quanto à resistência, durabilidade, segurança e acabamento das estruturas metálicas;
- g) Manter equipe técnica habilitada e treinada durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pelo correto transporte, montagem, fixação e instalação dos abrigos nos locais indicados pelo MUNICÍPIO;
- h) Cumprir todas as normas de segurança do trabalho, meio ambiente e posturas municipais, estaduais e federais aplicáveis durante a execução dos serviços;
- i) Providenciar, por sua conta e risco, todas as licenças, autorizações, equipamentos, ferramentas, pessoal e materiais necessários à completa execução dos serviços contratados;
- j) Realizar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, os ajustes, reparos ou substituições nos abrigos que apresentarem defeitos de fabricação, instalação inadequada ou inconformidade com o projeto;
- k) Responsabilizar-se pela destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, conforme legislação ambiental vigente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - São Obrigações Da Contratante:



8.1.1 - Caberá à Contratante, às suas expensas, dentre outras obrigações legais e/ou constantes do presente documento:

8.1.2 - Fornecer todas as informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Contratada;

8.1.3 - Subsidiar os trabalhos implementando as atividades determinadas para o atendimento à demanda requisitada.

8.1.4. Realizar os pagamentos conforme a execução contratual.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

9.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 – DAS PENALIDADES

10.1.1 - Conforme previsão do Decreto Municipal nº 092/2023, 22 de novembro de 2023, o licitante ou o contratado poderão ser responsabilizados administrativamente em razão do cometimento das seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;



- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art.5.º da lei 12.846 de 2013 (Lei Anticorrupção).

10.2 – DAS SANÇÕES

10.2.1 - Conforme previsão do Decreto Municipal nº 092/2023, 22 de novembro de 2023, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Decreto as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2.2 - §1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2.3 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo **DETENTOR/CONTRATADO** 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 Santa Maria de Itabira, 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) 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.
- f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;



10.2.4 - 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 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

10.2.5 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

11.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal 116/2022 bem como pelas cláusulas e condições constantes no Aviso de Dispensa de Licitação nº **015/2026**, Processo nº **051/2026**.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Itabira/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Santa Maria de Itabira, de de

André Lucio Torres
Prefeito Municipal

XXXX
Contratada

Márcia Aparecida Lage
Secretária Municipal de Educação

Elizângela Lage Gonçalves
Secretária Municipal de Administração

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____