Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, salientamos a necessidade de anexar à plataforma da AMM LICITA (https://ammlicita.org.br/) a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

REGIDO PELA LEI N° 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06, DECRETOS MUNICIPAIS 613/23, 615/23 E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar - EDIGE, destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar das redes municipais de ensino abrangidas pela contratação, conforme condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha e Região – CIMVAJER.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Almenara, Divisa Alegre, Divisópolis, Felisburgo, Itaobim, Itinga, Jequitinhonha, Joaíma, Mata Verde, Palmópolis, Ponto dos Volantes e Rio do Prado.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 16/11/2026 até as 09:00 horas do dia 30/11/2026.

DATA DE ABERTURA: 30/11/2026, às 09:00 horas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário oficial de Brasília/DF.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de Licitações **AMM LICITA** – https://ammlicita.org.br/.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$13.770.096,64 (treze milhões, setecentos e setenta mil, noventa e seis reais e sessenta e quatro centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

FORMA DE ADJUDICAÇÃO: Por lote.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: Exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, observadas as condições e prazos estabelecidos neste Edital.

OBSERVAÇÃO: A proposta e a documentação de habilitação deverão ser apresentadas eletronicamente, na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital e na Plataforma AMM LICITA.

1 – PREÂMBULO

1.1. O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha e Região – CIMVAJER, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 28.168.515/0001-14, com sede na Rua João de Oliveira Guimarães, nº 25, Bairro Parque São João, Almenara/MG, por intermédio de seu Presidente, Sr. Nilo Barbuda Souto, torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO**, mediante utilização da Plataforma de Licitações AMM LICITA (https://ammlicita.org.br/), observadas as condições estabelecidas neste Edital e respectivos anexos.

1.2. O procedimento licitatório será conduzido pela Sra. Clarice Lopes de Oliveira Porto, Agente de Contratação, atuando na qualidade de Pregoeira, com auxílio da equipe de apoio designada pela Portaria nº 001/2026, e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelas normas regulamentares aplicáveis ao CIMVAJER e pelas disposições deste instrumento convocatório e respectivos anexos.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no sítio eletrônico oficial do **CIMVAJER**, através do endereço eletrônico https://www.cimvajer.mg.gov.br/, na Plataforma de Licitações AMM LICITA, através do endereço eletrônico https://ammlicita.org.br/, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico https://ammlicita.org.br/, bem como, no sítio eletrônico oficial do **CIMVAJER** https://www.cimvajer.mg.gov.br/.

1.5 - O **CIMVAJER** não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o endereço eletrônico https://ammlicita.org.br/ ou não visualize a alteração no sítio eletrônico oficial supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar - EDIGE, destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar das redes públicas de ensino abrangidas pelas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.

2.2. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, em lote único composto por itens economicamente individualizados e funcionalmente articulados, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global do lote, sem prejuízo da análise dos preços unitários, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.3. As especificações técnicas, requisitos funcionais e tecnológicos, perfis de acesso, reconhecimento facial, controladores, treinamento, assistência técnica, desenvolvimento por Ponto de Função, níveis mínimos de serviço e regras da Prova de Conceito - PoC encontram-se disciplinados no Termo de Referência e respectivos anexos.

2.4. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação mínima por parte do CIMVAJER ou dos órgãos participantes, podendo as futuras

contratações ocorrer conforme a efetiva necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária dos respectivos entes contratantes, sem prejuízo das adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, observados os requisitos e limites previstos neste Edital e na legislação aplicável.

2.5. A Ata de Registro de Preços decorrente deste certame poderá ser utilizada pelo CIMVAJER e pelos órgãos participantes, bem como poderá admitir adesão por órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, observados os requisitos, procedimentos, limites quantitativos e demais condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação aplicável, neste Edital e na própria Ata de Registro de Preços.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O valor estimado da presente contratação foi estabelecido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os parâmetros de mercado, a metodologia de formação dos preços e os critérios de dimensionamento definidos nos documentos que integram a fase preparatória do procedimento licitatório.

3.2. A contratação será processada em LOTE ÚNICO, composto por 10 (dez) itens economicamente individualizados e funcionalmente articulados, com valor global estimado de R$ 13.770.096,64 (treze milhões, setecentos e setenta mil, noventa e seis reais e sessenta e quatro centavos), conforme discriminado a seguir:

LOTE ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade máxima**	**Valor unitário equivalente (R$)**	**Valor total (R$)**
01	Software de reconhecimento facial	Aluno/mês	223.152	R$ 5,10000000	R$1.138.075,20
02	Controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310	R$7.333,33332258	R$2.273.333,33
03	Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310	R$3.329,66667742	R$1.032.196,67
04	Treinamento e capacitação profissional	Hora	3.904	R$286,52000000	R$1.118.574,08
05	Assistência técnica continuada dos controladores	Equipamento/mês	3.720	R$288,85666667	R$1.074.546,80
06	Desenvolvimento de software por Ponto de Função	Ponto de Função – PF	3.660	R$957,50666667	R$3.504.474,40
07	Perfil de acesso – Educadores	Licença/mês	27.900	R$6,22666667	R$173.724,00
08	Perfil de acesso – Tutor/Responsável	Licença/mês	446.304	R$4,53666667	R$2.024.732,48
09	Perfil de acesso – Aluno	Licença/mês	223.152	R$6,22666667	R$1.389.493,12
10	Perfil de acesso – Núcleo Gestor	Licença/mês	6.576	R$6,22666667	R$40.946,56
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO					**R$13.770.096,64**

3.2.1. Os valores unitários equivalentes apresentados na tabela foram calculados a partir da divisão dos valores totais estimados pelos respectivos quantitativos, com precisão decimal suficiente para preservar a composição financeira do orçamento, considerando-se o arredondamento dos valores totais para duas casas decimais.

3.3. O julgamento das propostas ocorrerá pelo critério de menor preço global do lote único, devendo os licitantes apresentar proposta contemplando a totalidade dos itens que compõem a solução, observadas as especificações, unidades de medida, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital e respectivos anexos, sem prejuízo da análise de aceitabilidade dos preços unitários.

3.4. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa, não constituindo obrigação de contratação mínima ou de utilização integral por parte do CIMVAJER ou dos municípios participantes, devendo as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços observar as necessidades efetivas e a disponibilidade orçamentária dos respectivos entes contratantes.

3.4.1. Os quantitativos constantes da tabela correspondem aos limites máximos estimados para o órgão gerenciador e os órgãos participantes, considerando o período de referência de 12 (doze) meses, não abrangendo os quantitativos adicionais decorrentes de eventuais adesões à Ata de Registro de Preços, os quais observarão os requisitos e limites legalmente aplicáveis.

3.5. Os critérios de dimensionamento, as unidades de medida, os parâmetros utilizados para definição dos quantitativos e as respectivas memórias de cálculo encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar e no Anexo IV do Termo de Referência – Memorial de Cálculo da Contratação, que integram o presente procedimento licitatório.

3.6. Os valores estimados constituem referência para a análise da aceitabilidade das propostas, verificação da compatibilidade dos preços ofertados com o orçamento da Administração, aferição da exequibilidade e operacionalização do procedimento licitatório, observados os critérios de julgamento e as demais condições estabelecidas neste Edital.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável ao CIMVAJER, objetivando o registro formal de preços para futuras e eventuais contratações da solução tecnológica objeto deste certame, conforme as necessidades dos órgãos participantes.

4.2. O registro de preços decorrente desta licitação não obriga o CIMVAJER ou os municípios participantes a firmarem contratações, constituindo-se mera expectativa de direito ao fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas na legislação vigente, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

4.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão conforme a efetiva necessidade administrativa dos órgãos participantes, observadas a disponibilidade orçamentária, financeira e os quantitativos registrados.

4.4. O CIMVAJER atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, competindo-lhe a prática dos atos de gestão, controle, acompanhamento e administração do registro de preços, na forma da legislação aplicável.

4.5. Os municípios participantes poderão realizar contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos estimados, os limites estabelecidos na legislação vigente e as condições previstas neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

4.6. Os quantitativos previstos para cada município possuem caráter estimativo e destinam-se ao planejamento da contratação, à formação do orçamento estimado e à operacionalização do Sistema de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação mínima ou de utilização integral dos quantitativos registrados, observados os limites máximos estabelecidos na Ata.

4.7. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da vantajosidade dos preços registrados, observadas as condições previstas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

4.8. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência definida no respectivo instrumento contratual, de acordo com a natureza dos itens efetivamente contratados e com as necessidades do respectivo ente contratante, sendo a vigência do contrato independente do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.8.1. Para os serviços e fornecimentos de natureza contínua, inclusive aqueles relacionados à disponibilização e utilização de programas de informática, licenciamento de software, hospedagem em nuvem, sustentação, suporte, manutenção, assistência técnica continuada e demais prestações contínuas integrantes da solução, o ente contratante poderá estabelecer prazo de vigência inicial de até 5 (cinco) anos, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8.2. A definição de vigência inicial superior a 12 (doze) meses ficará condicionada à demonstração, pelo respectivo ente contratante, da vantagem econômica da contratação plurianual, bem como à observância da disponibilidade de créditos orçamentários e das demais exigências previstas no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8.3. No início da contratação e de cada exercício financeiro, o ente contratante deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção, na forma da legislação aplicável.

4.8.4. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja interesse da Administração e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, admitida a negociação com a contratada, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8.5. A definição do prazo inicial de vigência e de eventuais prorrogações caberá individualmente a cada ente contratante, considerando suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária, vantagem econômica e demais condições legalmente exigidas, não havendo obrigatoriedade de adoção de prazo uniforme pelos órgãos participantes ou aderentes.

4.8.6. A formalização de contratos com vigência superior a 12 (doze) meses deverá observar o dimensionamento dos quantitativos necessários à execução contratual, as unidades de medida dos itens, os limites regularmente registrados na Ata de Registro de Preços e a correspondente disponibilidade orçamentária, não implicando ampliação automática dos quantitativos registrados em razão do prazo contratual adotado.

4.9. A existência de preços registrados não impede a realização de procedimento específico para aquisição ou contratação pretendida, desde que devidamente justificada pela Administração e observada a legislação aplicável.

4.10. As regras complementares relativas à gestão da Ata de Registro de Preços, contratação, revisão de preços, cancelamento do registro e demais disposições correlatas encontram-se disciplinadas na minuta da Ata de Registro de Preços e nos demais documentos que integram o presente procedimento.

4.11. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderão aderir à Ata, na condição de órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, os órgãos e entidades da Administração Pública admitidos pela legislação aplicável.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Edital e respectivos anexos, observadas as condições legais aplicáveis à participação de empresas nacionais e estrangeiras.

5.2. A participação no certame implica plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que compõem a contratação.

5.3. Os licitantes deverão estar previamente credenciados na plataforma eletrônica indicada no preâmbulo deste Edital e possuir os requisitos técnicos necessários para participação na sessão pública eletrônica.

5.4. Será permitida a participação de pessoas jurídicas de natureza empresarial ou não empresarial, inclusive associações, fundações e demais entidades privadas sem fins lucrativos, desde que seu objeto social ou suas finalidades estatutárias sejam compatíveis com o objeto da contratação e sejam atendidas integralmente as exigências deste Edital e seus anexos.

5.5. Não poderão participar desta licitação:

I – aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

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

III – empresa ou profissional que tenha participado da elaboração dos documentos preparatórios da contratação, quando caracterizada hipótese de impedimento prevista na legislação;

IV – pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

V – aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CIMVAJER, agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão contratual, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, observadas as hipóteses previstas na legislação;

VI – empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;

VII – pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.6. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

5.6.1. A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio decorre da avaliação das características do objeto e do mercado fornecedor, considerando a necessidade de responsabilidade contratual unificada pela implantação, integração, interoperabilidade, sustentação, segurança, manutenção e evolução da solução, conforme justificativa constante dos documentos de planejamento da contratação.

5.6.2. A adoção de solução única e integrada pressupõe centralização da responsabilidade técnica, operacional e contratual, circunstância que recomenda a execução por empresa

individual, de modo a assegurar maior eficiência na implantação, suporte, manutenção, evolução tecnológica, fiscalização e responsabilização contratual.

5.7. A verificação das condições de participação poderá ser realizada em qualquer fase do procedimento licitatório, ensejando a exclusão do licitante que não atender às exigências estabelecidas neste Edital ou que incorrer em qualquer hipótese de vedação prevista na legislação.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, com a utilização de sistema eletrônico que assegure condições adequadas de segurança, autenticidade, integridade, confidencialidade e rastreabilidade, mediante mecanismos de criptografia e autenticação, em todas as suas fases, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as regras da plataforma utilizada.

6.2. Para acesso ao sistema eletrônico e efetiva participação no certame, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, de uso exclusivo e intransferível, obtidas por meio do prévio credenciamento junto à Plataforma de Licitações AMM LICITA, disponível no endereço eletrônico https://ammlicita.org.br, observadas as condições e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema.

6.3. O credenciamento no sistema eletrônico implica responsabilidade da licitante e de seu representante legal pelos atos praticados mediante utilização de suas credenciais de acesso, não substituindo a comprovação dos requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

6.4. Compete à licitante assegurar o sigilo, a guarda e a utilização adequada de suas credenciais de acesso, responsabilizando-se pelos atos praticados mediante seu uso, inclusive em caso de utilização indevida por terceiros, ressalvadas as hipóteses de falhas comprovadamente atribuíveis ao provedor do sistema ou à Administração, observada a legislação aplicável.

6.5. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á mediante a digitação da senha pessoal do credenciado e o subsequente envio da proposta de preços e dos documentos exigidos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, dentro dos prazos e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital e nas regras operacionais da plataforma.

6.6. O encaminhamento da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento, a aceitação integral e o atendimento prévio a todas as exigências de participação, habilitação e execução previstas neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

6.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) 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.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

Declaro, quando aplicável, que a licitante se enquadra como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, atendendo às condições legais para usufruir dos benefícios previstos na legislação, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, que atende aos requisitos legais pertinentes à sua participação e ao tratamento diferenciado eventualmente cabível.

( ) Microempresa – ME

( ) Empresa de Pequeno Porte – EPP

( ) Sociedade Cooperativa

( ) Demais enquadramentos

6.8. As declarações prestadas eletronicamente vinculam a licitante para todos os fins legais, sendo que a prestação de declaração falsa, inexata ou incompleta sujeitará a licitante às sanções administrativas, civis e penais previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo da sua imediata exclusão do certame, quando for o caso.

6.9. Compete exclusivamente à licitante acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico durante o certame, responsabilizando-se por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de mensagens, avisos, instruções ou prazos disponibilizados pela plataforma.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, concomitantemente com a proposta de preços, todos os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.2. Encerrado o prazo para apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, a juntada ou substituição posterior de documentos somente será admitida nas hipóteses legalmente permitidas, inclusive para complementação de informações acerca de documentos já apresentados, atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas e comprovação de condição preexistente à abertura do certame, mediante diligência promovida pela Administração.

7.3. A proposta deverá ser apresentada em campo próprio do sistema eletrônico e, quando exigido, acompanhada da proposta comercial detalhada em arquivo anexo, observando as especificações constantes deste Edital, do Termo de Referência e respectivos anexos.

7.4. O licitante deverá consignar sua proposta considerando todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas de transporte, hospedagem, alimentação, deslocamento e demais despesas inerentes ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

7.5. A proposta deverá contemplar integralmente todos os itens que compõem o lote único da contratação, observadas as respectivas unidades de medida, quantitativos estimados e critérios de composição econômica estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no Anexo IV – Memoria de Cálculo da Contratação.

7.6. Para fins de composição da proposta, o lote único será formado pelos seguintes itens:

I – Item 01: Software de reconhecimento facial;

II – Item 02: Controlador de acesso por reconhecimento facial; III – Item 03: Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial; IV – Item 04: Treinamento e capacitação profissional; V – Item 05: Assistência técnica continuada dos controladores; VI – Item 06: Desenvolvimento de software por Ponto de Função; VII – Item 07: Perfil de acesso – Educadores; VIII – Item 08: Perfil de acesso – Tutor/Responsável; IX – Item 9: Perfil de acesso – Aluno; X – Item 10: Perfil de acesso – Núcleo Gestor.

7.7. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

I – cumpre plenamente os requisitos de habilitação e as exigências contidas neste Edital;

II – sua proposta foi elaborada de forma independente;

III – possui conhecimento de todas as condições necessárias à execução do objeto;

IV – cumpre as exigências de reserva de cargos previstas na legislação aplicável, quando cabível;

V – não emprega menor em situação vedada pela legislação trabalhista.

7.8. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não sendo admitida alteração posterior que implique majoração injustificada dos valores ou modificação substancial da proposta, ressalvada a correção de erros materiais ou de cálculo, mediante diligência fundamentada, desde que preservados o valor global final ofertado, a isonomia entre os participantes e as condições originalmente propostas.

7.9. A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública, salvo prazo superior eventualmente indicado pelo próprio licitante.

7.10. A apresentação da proposta implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos integrantes da contratação.

7.11. A Administração realizará, quando necessárias, diligências destinadas ao esclarecimento de informações, à verificação da conformidade da proposta e ao saneamento de erros ou falhas formais, desde que não impliquem alteração substancial da solução ofertada, modificação das condições de competição ou concessão de vantagem indevida à licitante, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a jurisprudência aplicável.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor global do lote, conforme critério de julgamento estabelecido neste Edital;

8.1.2. Marca, fabricante e modelo dos equipamentos, quando aplicável;

8.1.3. Descrição detalhada da solução ofertada, contendo informações compatíveis com as especificações constantes do Termo de Referência, incluindo, quando aplicável, modelo, características técnicas, funcionalidades, prazo de garantia e demais elementos que permitam a adequada avaliação da proposta.

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a futura contratada, obrigando-a ao fiel cumprimento das condições ofertadas.

8.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, operacionais, logísticos, despesas com deslocamentos e quaisquer outros custos diretos ou indiretos relacionados à execução contratual.

8.4. A Administração realizará a análise de aceitabilidade dos preços ofertados, observando a compatibilidade com os valores estimados, os preços praticados no mercado, a exequibilidade da proposta e os demais elementos constantes do processo administrativo.

8.5. No caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital, do Termo de Referência e aquelas eventualmente disponibilizadas no sistema eletrônico, prevalecerão as disposições do Edital e seus anexos.

8.6. O licitante deverá formular sua proposta considerando integralmente as exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos, não podendo alegar desconhecimento posterior de quaisquer condições que influenciem a execução do objeto.

9. DA INVERSÃO DE FASES E DA HABILITAÇÃO

9.1. Nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, será adotada a inversão das fases, observando-se a seguinte sequência: I - habilitação; II - apresentação das propostas e disputa de preços; III - julgamento da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar e realização da Prova de Conceito - PoC; IV - resultado e demais atos subsequentes.

9.2. Somente participarão da fase competitiva os licitantes considerados habilitados.

9.3. A habilitação compreenderá a verificação da habilitação jurídica, da regularidade fiscal, social e trabalhista, da qualificação técnica e da qualificação econômico-financeira, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento.

9.4. A etapa de lances será realizada pelo modo de disputa aberto, conforme as regras da plataforma e da regulamentação aplicável.

9.5. Os lances incidirão sobre o valor global do lote, devendo ser preservada, na proposta readequada, a composição de preços unitários de todos os itens.

9.6. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante mais bem classificado para obtenção de condição mais vantajosa.

9.7. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar proposta readequada ao último lance ou valor negociado no prazo definido pelo Pregoeiro, não inferior ao prazo operacionalmente fixado no sistema.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos correspondentes à natureza jurídica da licitante, conforme aplicável:

a) Registro empresarial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da respectiva consolidação, bem como dos documentos de eleição ou designação dos administradores, quando cabíveis;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da comprovação da administração em exercício;

d) Estatuto ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado, acompanhado do documento de eleição ou designação dos administradores, no caso de associações, fundações e demais entidades privadas sem fins lucrativos;

e) Documentação equivalente comprobatória da existência jurídica e da representação legal, nas demais hipóteses admitidas pela legislação.

10.1.2. A documentação apresentada deverá demonstrar a existência jurídica da licitante e a legitimidade de sua representação, sendo exigida autorização específica para exercício da atividade somente quando legalmente aplicável ao objeto contratado.

10.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.2.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, todos em nome da pessoa jurídica licitante que efetivamente irá contratar, faturar e executar o objeto:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**;

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa relativa à Fazenda **Estadual** da unidade da federação da sede da licitante;

e) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa relativa à Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede da licitante;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida nos termos da legislação vigente.

10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.1. Não será exigida, para fins de habilitação, a apresentação de atestados de capacidade técnico-operacional, considerando a avaliação realizada pela Administração quanto às características do objeto, à necessidade de preservação da competitividade e à suficiência dos mecanismos de verificação previstos no procedimento para aferição da conformidade da solução ofertada.

10.3.2. A dispensa de apresentação de atestados de capacidade técnico-operacional não afasta a obrigação da licitante de atender integralmente às especificações e aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de integração, interoperabilidade, segurança e desempenho estabelecidos no Termo de Referência e respectivos anexos.

10.3.3. A conformidade técnica da solução ofertada será verificada mediante Prova de Conceito – PoC, de caráter eliminatório, realizada nos termos deste Edital, do Termo de Referência e do respectivo Anexo.

10.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1. Para comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

I – Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de sua apresentação, quando não constar prazo de validade próprio, observada a possibilidade de participação de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial que comprovem capacidade econômico-financeira suficiente para execução do objeto, mediante documentação pertinente e diligência, quando necessária.

II – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável, limitando-se ao último exercício quando a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 2 (dois) anos, ressalvada a apresentação de balanço de abertura pelas empresas constituídas no exercício financeiro da licitação.

III – Comprovação de boa situação financeira da empresa mediante apresentação dos índices contábeis abaixo, extraídos do balanço patrimonial apresentado:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00;

b) Índice de Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,00;

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00.

10.4.2. Os índices referidos no item anterior serão apurados mediante aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

10.4.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, será exigida a comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou, no caso de entidades sem fins lucrativos, patrimônio social mínimo equivalente ao mesmo percentual, mediante balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis apresentadas na forma da legislação e das normas contábeis aplicáveis à natureza jurídica da licitante, observado o limite estabelecido no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.4.4. As empresas constituídas no exercício financeiro da realização da licitação poderão substituir o balanço patrimonial por balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

10.4.5. As sociedades empresárias sujeitas ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão apresentar os documentos contábeis na forma da legislação específica, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento e dos comprovantes de autenticação ou recibos de entrega.

10.4.6. As microempresas, empresas de pequeno porte e demais pessoas jurídicas deverão apresentar a documentação econômico-financeira exigida neste Edital, observadas as particularidades previstas na legislação aplicável.

10.5. DAS DILIGÊNCIAS E DO SANEAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.5.1. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase do procedimento licitatório, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2. As diligências poderão ser realizadas para:

I – esclarecimento de informações constantes da proposta ou dos documentos de habilitação;

II – confirmação da autenticidade de documentos apresentados;

III – verificação de informações constantes em bancos de dados oficiais;

IV – saneamento de falhas formais, materiais ou meramente documentais;

V – obtenção de documentos ou informações preexistentes à data de abertura da sessão pública.

10.5.3. Será admitida, mediante diligência fundamentada, a apresentação de informações ou documentos destinados à comprovação de condições efetivamente existentes à época da abertura do certame, inclusive quando não apresentados inicialmente por equívoco ou falha formal, desde que não impliquem constituição posterior de requisito de habilitação, alteração substancial das condições de participação ou violação à isonomia entre os licitantes.

10.5.4. As diligências observarão os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, formalismo moderado, competitividade, busca da proposta mais vantajosa e seleção da proposta apta à execução do objeto.

10.5.5. Não será admitida a utilização de diligência para comprovação de requisito de habilitação constituído somente após o momento legalmente exigível, alteração substancial da proposta ou criação de condição que não tenha sido efetivamente atendida pela licitante, observadas as exceções legais relativas à atualização documental, à regularidade fiscal e ao saneamento de falhas.

10.5.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios eletrônicos oficiais, sistemas públicos de informação, portais governamentais, bases cadastrais e demais meios legalmente admitidos para verificação das condições de habilitação dos licitantes.

10.5.7. Constatada a existência de falha sanável, poderá ser concedido prazo razoável para manifestação do licitante ou apresentação dos esclarecimentos necessários, observado o tratamento isonômico entre os participantes.

10.5.8. A recusa injustificada em atender às diligências promovidas pela Administração poderá ensejar a inabilitação do licitante, sem prejuízo das demais consequências previstas neste Edital e na legislação aplicável.

10.5.9. Todas as diligências realizadas e respectivas decisões serão devidamente registradas nos autos do processo administrativo.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Encerrada a disputa e eventual negociação, será examinada a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar.

11.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, sem prejuízo da análise dos preços unitários dos itens.

11.3. A proposta deverá atender às especificações do objeto, apresentar preços compatíveis e exequíveis e não conter vícios insanáveis.

11.4. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, memória de composição de preços e documentos necessários à aferição da exequibilidade, sem permitir alteração substancial da proposta.

11.5. A aprovação econômica da proposta não substitui a Prova de Conceito, que constituirá etapa obrigatória para verificação da conformidade técnica da solução.

12. DA PROVA DE CONCEITO – POC

12.1. A Prova de Conceito – PoC constitui etapa obrigatória e eliminatória para verificação da conformidade técnica da solução ofertada.

12.2. Será convocada para a PoC exclusivamente a licitante habilitada e provisoriamente classificada em primeiro lugar após a fase competitiva e o julgamento econômico da proposta.

12.3. A PoC observará integralmente o roteiro, as funcionalidades, os requisitos, os critérios objetivos de avaliação e as condições de aprovação estabelecidos no Anexo II do Termo de Referência.

12.4. A avaliação será realizada por comissão designada pela Administração, mediante demonstração em ambiente funcional, vedada a substituição das funcionalidades por apresentações comerciais, imagens, vídeos ou protótipos não funcionais.

12.5. Durante a demonstração, a comissão poderá solicitar a execução de fluxos, consultas, relatórios, integrações, operações e demais procedimentos previstos no roteiro, sem inclusão de requisitos novos.

12.6. O resultado será formalizado em relatório técnico circunstanciado, com registro do atendimento ou não atendimento aos critérios avaliados.

12.7. A aprovação na PoC será condição para a aceitação definitiva da proposta.

12.8. A reprovação implicará desclassificação da proposta e convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento e aos mesmos critérios.

12.9. A PoC não afasta a responsabilidade da futura contratada pelo cumprimento integral de todas as obrigações do Edital, do Termo de Referência, do SLA e dos demais anexos.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1**.** Dos atos praticados no curso do procedimento licitatório caberão os recursos previstos no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os momentos procedimentais correspondentes, a inversão das fases prevista neste Edital e as funcionalidades disponibilizadas pelo sistema eletrônico.

13.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, de forma motivada, no momento disponibilizado pelo sistema eletrônico, sob pena de preclusão, observadas as hipóteses e os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

13.3. Admitida a intenção de recurso, o recorrente terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões, contado na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Os demais licitantes serão intimados para apresentação de contrarrazões no prazo legal, observado o procedimento disponibilizado pelo sistema eletrônico.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo legal ou encaminhá-lo para julgamento.

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

13.7. Os recursos e contrarrazões não possuirão efeito suspensivo automático, podendo a autoridade competente, de forma motivada, atribuir-lhes efeito suspensivo quando presentes razões de interesse público ou risco de prejuízo à regularidade do procedimento.

13.8. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo, subscritos por pessoa sem poderes de representação ou desacompanhados da necessária motivação.

13.9. O Pregoeiro e a autoridade competente poderão promover diligências e solicitar esclarecimentos adicionais para subsidiar a análise e julgamento dos recursos interpostos.

13.10. As decisões relativas aos recursos administrativos serão divulgadas por meio da plataforma eletrônica e integrarão os autos do procedimento licitatório.

13.11. O julgamento dos recursos observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, da legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, do interesse público e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Concluídos o julgamento, a PoC, a fase recursal e os demais atos pertinentes, o objeto será adjudicado ao vencedor e o procedimento submetido a autoridade competente para homologação.

14.2. A homologação do resultado desta licitação compete à autoridade competente do CIMVAJER, nos termos da legislação aplicável.

14.3. A homologação do certame não gera direito à contratação, constituindo condição necessária para a formalização da Ata de Registro de Preços e para as futuras contratações dela decorrentes.

14.4. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público devidamente justificadas ou anulá-la, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.5. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

14.6. Os atos de adjudicação e homologação serão divulgados por meio dos canais oficiais de publicidade adotados pelo CIMVAJER e integrarão os autos do procedimento licitatório.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo e condições estabelecidos neste Edital.

15.2. A Ata de Registro de Preços constitui documento vinculativo, obrigacional e de característica compromissória para futura contratação, no qual serão registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os quantitativos estimados e as demais condições estabelecidas no procedimento licitatório.

15.3. A Ata de Registro de Preços será formalizada conforme minuta integrante deste Edital e terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

15.4. O registro de preços não obriga o CIMVAJER ou os municípios participantes a firmarem contratações, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado.

15.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser celebrados contratos ou emitidos instrumentos equivalentes, observadas as necessidades administrativas dos órgãos participantes, a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados.

15.6. O CIMVAJER atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, competindo-lhe os atos de administração, gerenciamento, controle e acompanhamento do registro de preços.

15.7. Os municípios participantes poderão realizar contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

15.8. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, mediante adesão regularmente autorizada, observados os requisitos, procedimentos e limites estabelecidos neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

15.9. As regras relativas à revisão de preços, cancelamento do registro, obrigações das partes, contratação, fiscalização e demais condições de execução encontram-se disciplinadas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes.

15.10. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

16. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes e, mediante adesão regularmente autorizada, pelos órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos contratuais.

16.2. O registro de preços não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado.

16.3. As contratações poderão ser formalizadas mediante contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço ou outro instrumento hábil admitido pela legislação aplicável.

16.4. Os municípios participantes poderão celebrar diretamente os instrumentos contratuais decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária e quantitativos registrados.

16.4.1. Os órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata serão responsáveis pela formalização e execução de seus respectivos contratos, observadas as condições registradas, os quantitativos autorizados, os limites legais aplicáveis e as competências atribuídas ao órgão gerenciador.

16.5. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços ficará obrigada a atender às contratações regularmente formalizadas durante a vigência do registro de preços, observadas as condições estabelecidas no certame e na legislação vigente.

16.6. A recusa injustificada em celebrar o contrato ou atender à convocação regularmente expedida poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

16.7. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência definida no respectivo instrumento contratual, observadas a natureza dos itens contratados, as disposições dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as regras estabelecidas no item 4.8 deste Edital.

16.8. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo ente contratante, mediante designação formal de gestor e fiscal do contrato, observadas as atribuições previstas na legislação vigente.

16.9. O pagamento, a fiscalização, o recebimento do objeto, a aplicação de penalidades contratuais e demais atos relacionados à execução contratual serão de responsabilidade do respectivo ente contratante, observadas as competências do órgão gerenciador previstas na Ata de Registro de Preços.

16.10. A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

16.11. As condições de execução, níveis mínimos de serviço, requisitos técnicos, critérios de medição, suporte técnico, manutenção, implantação, treinamento, hospedagem em nuvem e demais obrigações operacionais encontram-se disciplinadas no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais decorrentes, observadas as unidades de medição e as formas de remuneração específicas de cada item da contratação.

16.12. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços deverão observar integralmente os quantitativos registrados, as condições estabelecidas no processo licitatório e os limites legais aplicáveis.

17. DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços registrados poderão ser revistos, alterados ou atualizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e das condições estabelecidas na própria Ata.

17.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve os custos de execução do objeto, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações necessárias.

17.3. Quando os preços registrados se tornarem superiores aos preços praticados no mercado, o órgão gerenciador poderá convocar o fornecedor para negociar a redução dos valores registrados, visando restabelecer a vantajosidade para a Administração.

17.4. Na hipótese de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do

príncipe, poderá ser concedida revisão dos preços registrados, mediante requerimento formal e devidamente instruído do interessado.

17.5. O pedido de revisão deverá ser acompanhado dos documentos necessários à comprovação da ocorrência do fato alegado, da efetiva repercussão econômica e do impacto sobre os custos da contratação.

17.6. A mera variação ordinária de mercado, oscilações previsíveis de preços ou alterações decorrentes de riscos inerentes à atividade econômica não constituem fundamento suficiente para revisão dos preços registrados.

17.7. A análise dos pedidos de revisão observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, interesse público, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e preservação da vantajosidade da contratação.

17.8. As condições, procedimentos e critérios específicos relativos à revisão, negociação e atualização dos preços registrados serão disciplinados na Ata de Registro de Preços.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador, observados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas na legislação aplicável e na Ata de Registro de Preços.

18.2. O cancelamento poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando o fornecedor:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II – recusar-se injustificadamente a celebrar os contratos ou instrumentos decorrentes da Ata;

III – deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

IV – sofrer sanção administrativa que impeça sua contratação com a Administração Pública;

V – não aceitar a redução dos preços registrados quando estes se tornarem superiores aos praticados no mercado.

18.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do registro de preços quando comprovar a impossibilidade de cumprir as obrigações assumidas em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração.

18.4. O cancelamento do registro não afasta a aplicação das penalidades cabíveis por infrações anteriormente praticadas.

18.5. A decisão de cancelamento será formalizada nos autos do processo administrativo e comunicada ao interessado pelos meios oficiais adotados pela Administração.

18.6. As condições complementares relativas ao cancelamento do registro de preços serão disciplinadas na Ata de Registro de Preços.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Constituem obrigações da detentora da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes:

I – manter, durante toda a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

II – executar o objeto contratado em conformidade com as especificações, requisitos técnicos, níveis mínimos de serviço e demais condições estabelecidas nos documentos da contratação;

III – atender às solicitações regularmente emitidas pelos órgãos participantes, observados os quantitativos registrados e as condições pactuadas;

IV – executar os serviços de suporte, manutenção, atualização, treinamento, capacitação, assistência técnica e demais atividades previstas na contratação, observadas as condições, unidades de medição, quantitativos e formas de remuneração estabelecidas para cada item no Termo de Referência;

V – responsabilizar-se pela qualidade, segurança, integridade, disponibilidade e continuidade dos serviços prestados;

VI – cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente as normas relativas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, propriedade intelectual, trabalhista, previdenciária, tributária e contratual;

VII – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto ou o cumprimento das obrigações assumidas;

VIII – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os serviços ou componentes executados em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

IX – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

19.2. O detalhamento das obrigações operacionais, técnicas, funcionais, de suporte, manutenção, implantação, treinamento, hospedagem, segurança da informação e proteção de dados encontra-se disciplinado no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

20.1. Compete ao CIMVAJER, na condição de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços:

I – promover os atos necessários à condução do procedimento licitatório e ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços;

II – controlar, acompanhar e administrar o registro de preços durante sua vigência;

III – promover, quando necessário, os procedimentos de revisão, negociação, atualização e cancelamento dos preços registrados;

IV – prestar orientações aos órgãos participantes acerca da utilização da Ata de Registro de Preços;

V – praticar os demais atos de sua competência previstos na legislação aplicável.

20.2. Compete aos órgãos participantes:

I – formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços conforme suas necessidades administrativas;

II – designar gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual;

III – fiscalizar a execução dos contratos celebrados;

IV – efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos;

V – comunicar ao órgão gerenciador eventuais irregularidades verificadas na execução contratual;

VI – aplicar, quando cabível, as medidas administrativas relacionadas à execução dos contratos celebrados.

20.3. As competências específicas relativas à gestão, fiscalização, recebimento do objeto, medição, pagamento e execução contratual observarão as disposições constantes do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e dos contratos decorrentes.

20.4. A atuação do órgão gerenciador não afasta as responsabilidades próprias dos órgãos participantes quanto à gestão e fiscalização dos contratos que vierem a celebrar.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

21.2. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na legislação:

I – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

III – recusar-se injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente;

IV – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução contratual;

V – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VI – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

VIII – praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013;

IX – descumprir obrigações contratuais ou executar o objeto em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

21.3. Pela prática das infrações administrativas poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.4. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes do infrator e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

21.5. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções, nos percentuais e condições definidos na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes.

21.6. A aplicação das penalidades não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

21.7. As sanções serão registradas nos sistemas oficiais cabíveis, observadas as disposições da legislação vigente.

21.8. O processo administrativo sancionador observará as garantias do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

21.9. As hipóteses específicas de aplicação de penalidades relacionadas à execução contratual, níveis de serviço, suporte técnico, disponibilidade da solução, proteção de dados pessoais e demais obrigações operacionais encontram-se disciplinadas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais decorrentes.

22. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos.

22.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações deverão ser encaminhados exclusivamente por meio da plataforma eletrônica utilizada para realização do certame, **até 03 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

22.3. O Pregoeiro, com apoio dos setores técnicos competentes e da assessoria jurídica, quando necessário, responderá aos pedidos de esclarecimento e às impugnações no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

22.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações passarão a integrar os autos do procedimento licitatório e vincularão os participantes e a Administração.

22.5. A impugnação não possui efeito suspensivo automático, podendo a Administração, de forma motivada, suspender o procedimento quando entender necessário para análise da matéria suscitada.

22.6. Acolhida a impugnação e constatada a necessidade de alteração do Edital, será promovida a republicação do instrumento convocatório e a reabertura dos prazos legalmente exigidos, quando cabível.

22.7. Não serão conhecidos pedidos de esclarecimento ou impugnações apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital ou por meios diversos daqueles expressamente previstos.

22.8. As manifestações apresentadas deverão conter identificação do interessado e exposição clara dos fundamentos que as embasam.

22.9. As respostas, decisões e demais atos relacionados aos pedidos de esclarecimento e impugnações serão divulgados por meio da plataforma eletrônica e dos demais canais oficiais adotados pela Administração.

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

23.1. As partes comprometem-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as demais normas aplicáveis à proteção da privacidade, da confidencialidade e da segurança da informação.

23.2. A futura contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais tratados em razão da execução do objeto, contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

23.3. O tratamento de dados pessoais deverá ocorrer exclusivamente para atendimento das finalidades relacionadas à execução contratual e às atividades legalmente atribuídas à Administração Pública.

23.4. A contratada obriga-se a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados, documentos e registros aos quais tiver acesso em decorrência da execução do objeto, inclusive após o encerramento da relação contratual.

23.5. A contratada responderá integralmente pelos danos decorrentes de tratamento irregular de dados pessoais, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

23.6. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato ao contratante, fornecendo todas as informações necessárias à adoção das medidas cabíveis.

23.7. Sempre que aplicável, a contratada deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

23.8. O detalhamento dos requisitos de segurança da informação, proteção de dados, controle de acesso, armazenamento, guarda, rastreabilidade, disponibilidade, backup, recuperação de desastres e demais obrigações correlatas encontra-se disciplinado no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão Eletrônico será lavrada ata circunstanciada, disponibilizada no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo 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, salvo comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo constantes deste Edital, do aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília/DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os licitantes.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por tais despesas, independentemente do resultado do certame.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo-se apenas em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

24.11. As consultas ao Edital e demais informações relativas ao presente certame poderão ser realizadas por meio dos seguintes endereços eletrônicos e junto ao setor competente do órgão gerenciador:

I – https://ammlicita.org.br;

II – https://www.cimvajer.mg.gov.br;

24.12. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação.

24.13. A solução ofertada deverá ser completa, funcional e apta ao uso imediato, não sendo admitida a necessidade de aquisições ou adaptações adicionais para seu pleno funcionamento.

24.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) Anexo I: Termo de Referência

b) Anexo II: Modelo de Proposta de Preços

c) Anexo III: Minuta da Ata de Registro de Preços

d) Anexo IV: Minuta do Contrato

e) Anexo V: Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências

Almenara/MG, 16 de novembro de 2026.

_____

Camila Matos Pereira
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar– EDIGE , destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar das redes municipais de ensino abrangidas pela contratação.

1.2. O EDIGE será disponibilizado em ambiente web e infraestrutura em nuvem, sob modelo de serviço continuado, integrando gestão educacional, perfis de acesso, recursos de Business Intelligence – BI, analytics, Inteligência Artificial, reconhecimento facial para apoio ao acompanhamento da frequência escolar, equipamentos controladores e serviços tecnológicos associados.

1.3. A contratação será processada mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, na modalidade Pregão Eletrônico, estruturada em lote único composto por itens economicamente individualizados e funcionalmente articulados, sob critério de julgamento pelo menor preço global do lote, sem prejuízo da análise dos preços unitários.

1.4. Será adotada a inversão das fases prevista no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com realização da habilitação anteriormente à apresentação das propostas e à disputa de preços. Encerrada a fase competitiva, o licitante habilitado provisoriamente classificado em primeiro lugar será submetido à Prova de Conceito – PoC, de caráter eliminatório.

1.5. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, mediante adesão e observância dos requisitos, procedimentos e limites legalmente aplicáveis.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de modernizar e integrar a gestão das redes municipais de ensino, reduzindo a dispersão de informações, o retrabalho, a duplicidade de registros e as limitações de acompanhamento gerencial decorrentes da utilização de processos manuais ou soluções com baixa interoperabilidade.

2.2. O Estudo Técnico Preliminar – ETP definiu como solução adequada o EDIGE, concebido como ecossistema digital integrado, modular, escalável e interoperável, capaz de reunir gestão acadêmica, administrativa e pedagógica, perfis de acesso, comunicação, inteligência de dados, acompanhamento da frequência, biometria facial e serviços tecnológicos associados.

2.3. A solução deverá transformar dados acadêmicos, pedagógicos, administrativos e de frequência em informações úteis ao planejamento, ao monitoramento da jornada educacional e à tomada de decisão, preservada a supervisão humana sobre decisões administrativas e educacionais.

2.4. A adoção do SRP justifica-se pela natureza estimativa e variável da demanda, pela pluralidade de entes potencialmente contratantes e pela possibilidade de implantação progressiva, permitindo contratações conforme necessidade efetiva, disponibilidade orçamentária e saldo da Ata.

2.5. A estruturação em lote único decorre da interdependência entre os componentes centrais da solução, especialmente entre gestão educacional, perfis de acesso, inteligência de dados, reconhecimento facial, controladores e serviços de sustentação, preservando-se, contudo, a individualização econômica de cada item para fins de preço, medição e pagamento.

2.6. A inversão das fases busca assegurar que a etapa competitiva seja disputada por licitantes previamente habilitados e aptos à execução do objeto, reduzindo riscos de mobilização administrativa e técnica com concorrentes que não preencham as condições necessárias à contratação.

2.7. A Prova de Conceito permitirá validar, de forma prática e objetiva, a conformidade da solução do primeiro colocado com os requisitos essenciais, especialmente integração, interoperabilidade, fluxos educacionais, perfis de acesso e proteção dos dados.

2.8. A modelagem da contratação busca compatibilizar a necessidade de integração tecnológica com a individualização econômica dos componentes. Embora os itens possuam unidades de medida, quantitativos e critérios próprios de medição, sua operação deverá ocorrer de maneira coordenada, evitando bases paralelas, duplicidade de cadastros, inconsistência de informações e indefinição de responsabilidades entre componentes essenciais.

2.9. A contratação por perfis de acesso decorre da necessidade de adequar o licenciamento às diferentes categorias de usuários do ecossistema. A divisão entre Educadores, Tutor/Responsável, Aluno e Núcleo Gestor não representa aquisição de sistemas independentes, mas formas distintas de acesso a uma plataforma integrada, com funcionalidades disponibilizadas de acordo com as atribuições, permissões e necessidades de cada público.

2.10. A incorporação de Business Intelligence – BI, analytics e Inteligência Artificial decorre da necessidade de ampliar a capacidade de tratamento e interpretação dos dados produzidos pela rede de ensino. Tais recursos deverão atuar como instrumentos de apoio ao acompanhamento educacional e à gestão, sem substituir a análise humana e sem produzir, de forma autônoma, decisões administrativas ou pedagógicas de alto impacto.

2.11. O reconhecimento facial integra a solução como instrumento tecnológico de apoio ao registro e ao acompanhamento da frequência escolar, devendo os dados produzidos pelos equipamentos ser associados ao cadastro acadêmico correspondente e utilizados de forma integrada aos demais recursos do EDIGE, observadas as regras de segurança, privacidade e proteção de dados pessoais.

2.12. O presente Termo de Referência detalha a solução definida no ETP e estabelece as condições mínimas de execução, aceitação, medição, fiscalização e gestão, sem afastar as especificações complementares constantes dos anexos e do instrumento convocatório.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O EDIGE deverá operar como ambiente tecnológico integrado e coordenado, com mecanismos de interoperabilidade e compartilhamento controlado de informações entre seus componentes, assegurando consistência, integridade, disponibilidade, segurança e rastreabilidade dos dados.

3.2. Hospedagem em nuvem, atualização tecnológica, manutenção ordinária da plataforma, rotinas de backup, correções, segurança e sustentação ao funcionamento regular das licenças deverão estar compreendidos nos preços dos respectivos itens de software e perfis, salvo serviço expressamente individualizado neste Termo de Referência.

3.3. O lote único será composto pelos seguintes itens econômicos:

Item	Componente	Unidade de medida	Quantidade máxima estimada (12 meses)
1	Software de reconhecimento facial	Aluno/mês	223.152
2	Controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310
3	Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310
4	Treinamento e capacitação profissional	Hora	3.904
5	Assistência técnica continuada dos controladores	Equipamento/mês	3.720
6	Desenvolvimento de software por Ponto de Função	Ponto de Função – PF	3.660
7	Perfil de acesso – Educadores	Licença/mês	27.900
8	Perfil de acesso – Tutor/Responsável	Licença/mês	446.304
09	Perfil de acesso – Aluno	Licença/mês	223.152
10	Perfil de acesso – Núcleo Gestor	Licença/mês	6.576

3.4. Os quantitativos são máximos estimados para fins de planejamento e registro de preços e não implicam obrigação de contratação integral.

3.5. A proposta comercial deverá contemplar todos os 11 itens do lote, com indicação dos preços unitários e totais, observadas as respectivas unidades de medida.

3.6. Os itens de licenciamento e perfis deverão incluir, no respectivo preço, todos os custos ordinários necessários à disponibilização e ao funcionamento da solução, inclusive infraestrutura de nuvem, atualizações, correções, manutenção ordinária, segurança, backup, sustentação, e demais recursos indispensáveis à continuidade do serviço, ressalvados apenas os componentes expressamente individualizados na planilha do lote.

3.7. A individualização dos itens não autoriza a cobrança em duplicidade de atividades que constituam obrigação inerente ao funcionamento regular da solução. Em especial, correções de defeitos, adequações necessárias à continuidade operacional e manutenção ordinária não poderão ser remuneradas como desenvolvimento evolutivo por Ponto de Função.

3.8. As licenças vinculadas aos perfis deverão permitir a ativação, desativação, substituição e gerenciamento de usuários, respeitados os quantitativos contratados e as regras de segurança. A Administração poderá reorganizar os usuários dentro do quantitativo contratado, sem que a simples substituição de usuário caracterize nova licença.

3.9. O fornecimento dos controladores compreende equipamentos compatíveis com o software ofertado e com a arquitetura integrada do EDIGE. A instalação e a assistência técnica constituem itens próprios para fins de medição e pagamento, conforme demanda efetiva.

3.10. Os serviços serão demandados de forma gradual, de acordo com a necessidade de cada ente contratante, não havendo obrigação de contratação simultânea ou integral dos quantitativos registrados, sem prejuízo da necessidade de preservação da compatibilidade tecnológica entre os componentes efetivamente contratados.

4. DOS QUANTITATIVOS E DA MEMÓRIA DE CÁLCULO

4.1. Para o dimensionamento foram adotadas como bases referenciais 18.596 alunos, 122 unidades escolares e 12 municípios consorciados abrangidos pelo planejamento.

4.2. O software de reconhecimento facial e o Perfil de acesso – Aluno foram dimensionados pela população discente: 18.596 × 12 meses = 223.152 aluno/mês ou licença/mês, conforme o item.

4.4. Os controladores foram estimados globalmente à razão de 1 equipamento para cada grupo de até 60 alunos: 18.596 ÷ 60 = 309,93, resultando em 310 equipamentos, sem distribuição automática ou uniforme entre as escolas.

4.5. A instalação foi dimensionada em 1 serviço por controlador: 310 instalações.

4.6. O treinamento e a capacitação profissional foram dimensionados considerando a disponibilização de até 32 (trinta e duas) horas para cada unidade escolar abrangida pelo planejamento da contratação, para utilização durante o período de 12 (doze) meses. Consideradas as 122 (cento e vinte e duas) unidades escolares, o quantitativo máximo estimado corresponde a 3.904 (três mil novecentas e quatro) horas.

4.6.1. As horas poderão ser utilizadas de forma integral ou fracionada ao longo do período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades de cada unidade escolar, não havendo obrigatoriedade de distribuição ou utilização mensal uniforme.

4.6.2. A utilização ocorrerá mediante demanda da Administração, sendo remuneradas exclusivamente as horas efetivamente executadas e aceitas, observado o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses.

4.7. A assistência técnica continuada foi dimensionada para até 310 controladores por mês, durante 12 meses: 3.720 equipamento/mês. A unidade equipamento/mês corresponde a um controlador abrangido pela assistência técnica durante um mês.

4.8. O desenvolvimento evolutivo foi dimensionado considerando a disponibilização de até 30 (trinta) Pontos de Função – PF para cada unidade escolar abrangida pelo planejamento da contratação, para utilização durante o período de 12 (doze) meses. Consideradas as 122 (cento e vinte e duas) unidades escolares, o quantitativo máximo estimado corresponde a 3.660 (três mil seiscentos e sessenta) Pontos de Função – PF.

4.8.1. Os Pontos de Função poderão ser utilizados de forma integral ou fracionada ao longo do período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades específicas de cada unidade escolar, mediante demanda e autorização da Administração.

4.8.2. Os Pontos de Função destinam-se exclusivamente às demandas específicas de desenvolvimento evolutivo não abrangidas pela manutenção ordinária, correção de falhas, suporte ou pelas funcionalidades originalmente contratadas, sendo remunerados exclusivamente os serviços efetivamente autorizados, executados, mensurados e aceitos.

4.9. O Perfil de acesso – Educadores foi estimado em 2.325 licenças mensais, com referência de 1 educador para cada 8 alunos, totalizando 27.900 licença/mês no período de 12 meses.

4.10. O Perfil de acesso – Tutor/Responsável foi estimado em até 2 perfis por aluno, totalizando 37.192 licenças mensais e 446.304 licença/mês em 12 meses.

4.11. O Perfil de acesso – Núcleo Gestor foi estimado em até 4 perfis por unidade escolar e 5 perfis por Município: (122 × 4) + (12 × 5) = 548 licenças mensais e 6.576 licença/mês em 12 meses.

4.12. O quantitativo referente ao Perfil de acesso – Aluno corresponde a 18.596 licenças mensais, totalizando 223.152 licença/mês no período de 12 meses. Esse perfil destina-se exclusivamente ao estudante, ficando as funcionalidades de acompanhamento familiar concentradas no Perfil Tutor/Responsável.

4.13. Os parâmetros utilizados para estimativa dos quantitativos possuem finalidade de planejamento e formação do registro de preços. A distribuição concreta dos itens entre Municípios, unidades escolares e usuários dependerá das demandas formalizadas durante a vigência da Ata.

4.14. Os quantitativos dos órgãos participantes não incorporam eventual demanda de órgãos ou entidades não participantes. As adesões, quando juridicamente admitidas, observarão procedimento próprio e os limites aplicáveis, sem alteração da memória de cálculo originária da contratação.

4.15. A existência de quantitativos máximos registrados não gera direito subjetivo à contratação nem obrigação de consumo mínimo, sendo a remuneração condicionada à efetiva demanda, execução, disponibilização e aceite, conforme a natureza de cada item.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DE LOTE ÚNICO

5.1. A contratação será estruturada em lote único em razão da integração tecnológica requerida entre os componentes centrais do EDIGE, da necessidade de compatibilidade entre dados, funcionalidades e equipamentos e dos riscos operacionais decorrentes da fragmentação de responsabilidades.

5.2. A individualização econômica dos 11 itens será preservada, com unidade de medida, quantitativo, preço unitário, critério de medição e pagamento próprios.

5.3. A execução por um único fornecedor deverá assegurar ponto único de responsabilização pela interoperabilidade, funcionamento coordenado, segurança, atualização e continuidade do ecossistema, sem impedir a utilização de subcontratações legalmente admitidas quando expressamente autorizadas e sem transferência da responsabilidade contratual.

5.4. A proposta será julgada pelo menor preço global do lote, devendo os preços unitários permanecer compatíveis com os valores estimados e com os limites estabelecidos no Edital.

5.5. A opção pelo lote único considera que os registros acadêmicos, os perfis de usuários, os dados de frequência, os recursos analíticos e os mecanismos de reconhecimento facial deverão compartilhar informações de forma contínua e consistente. A fragmentação desses componentes entre fornecedores distintos poderia ampliar a quantidade de interfaces, dificultar a definição de responsabilidades e elevar os riscos de indisponibilidade ou divergência de dados.

5.6. A contratação integrada não elimina a necessidade de controle econômico dos itens. Por essa razão, cada componente permanecerá identificado na proposta, na Ata e nos instrumentos de contratação, permitindo acompanhamento de quantitativos, preços unitários, saldos, medições e pagamentos.

5.7. A Administração deverá verificar a aceitabilidade dos preços unitários, além do preço global do lote, de modo a evitar distorções internas que possam comprometer a economicidade das contratações futuras ou gerar concentração artificial de valores em determinados componentes.

5.8. A justificativa do lote único deverá ser interpretada em conjunto com a arquitetura funcional do EDIGE e com a necessidade de responsabilidade unificada pela integração, não se destinando a restringir soluções tecnicamente equivalentes que atendam integralmente aos requisitos do Termo de Referência.

6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DA INVERSÃO DE FASES

6.1. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, sob o critério de julgamento de menor preço global do lote.

6.2. Será adotada a inversão das fases prevista no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte sequência: I – habilitação; II – apresentação de propostas e disputa de preços; III – julgamento da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, incluindo a Prova de Conceito; IV – resultado e demais atos subsequentes previstos no Edital.

6.3. Somente participarão da fase competitiva os licitantes considerados habilitados, nos termos e critérios definidos no Edital.

6.4. Encerrada a disputa, o licitante habilitado provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a PoC. Em caso de reprovação, será desclassificado e será convocado o licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação e as regras do instrumento convocatório.

6.6. A antecipação da habilitação tem por finalidade reduzir o risco de que a Administração conduza disputa e avaliação técnica com licitantes que não demonstrem previamente condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas para contratar, devendo as exigências permanecer proporcionais às parcelas relevantes e aos riscos do objeto.

6.7. A inversão das fases não altera o critério de julgamento nem autoriza avaliação subjetiva da proposta. Encerrada a disputa, a proposta mais bem classificada será analisada quanto ao preço, à conformidade documental e, posteriormente, à PoC nos limites previamente estabelecidos.

6.8. A convocação de licitante subsequente em razão de reprovação na PoC deverá observar a ordem de classificação e as mesmas condições objetivas de avaliação aplicadas ao primeiro convocado.

7. DA PROVA DE CONCEITO-POC

7.1. A Prova de Conceito – PoC terá caráter eliminatório e será destinada à verificação prática e objetiva do atendimento às funcionalidades e aos requisitos expressamente estabelecidos na matriz de avaliação constante do Anexo II, vedada a exigência, durante sua realização, de requisito, funcionalidade ou condição não previamente prevista no instrumento convocatório.

7.2. A PoC será realizada exclusivamente pelo licitante habilitado provisoriamente classificado em primeiro lugar após a fase competitiva.

7.3. A avaliação observará roteiro objetivo constante do Anexo II, vedada a criação, durante a demonstração, de requisitos não previamente previstos.

7.4. A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional compatível com a solução efetivamente ofertada. Não serão aceitas, como substituição da demonstração operacional, apresentações comerciais, imagens, vídeos ou protótipos não funcionais.

7.5. A Comissão Técnica limitará a avaliação às funcionalidades, fluxos e verificações expressamente constantes da matriz do Anexo II, podendo realizar apenas diligências estritamente necessárias à confirmação do atendimento do requisito já previsto, sem criação de exigência funcional nova.

7.6. A aprovação ou reprovação será formalizada em relatório técnico motivado, com registro dos requisitos avaliados e do resultado de cada verificação.

7.7. A Comissão Técnica poderá solicitar esclarecimentos sobre a funcionalidade demonstrada, repetir fluxo ou verificar informação diretamente relacionada ao requisito em análise, desde que tais providências não representem criação de condição nova de aprovação.

8. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS E TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

8.1. O EDIGE deverá contemplar, de forma integrada, as funcionalidades de gestão administrativa, acadêmica e pedagógica já definidas para a solução, redistribuídas segundo os perfis de acesso Educadores, Tutor/Responsável, Aluno e Núcleo Gestor, além dos recursos transversais de comunicação, indicadores, relatórios, BI, analytics, Inteligência Artificial, acompanhamento de frequência por reconhecimento facial, integração, importação e exportação de dados.

8.2. A arquitetura deverá ser modular, escalável e interoperável, com acesso web, infraestrutura em nuvem, mecanismos de autenticação, controle de permissões, trilhas de auditoria, logs e capacidade de expansão.

8.3. A solução deverá permitir importação e exportação de dados em formatos tecnicamente utilizáveis pela Administração, preservando a portabilidade durante e ao término da contratação.

8.4. Os recursos de BI, analytics e Inteligência Artificial deverão operar sobre dados integrados ao ecossistema. A IA possuirá caráter instrumental e assistivo, não substituindo decisões de agentes públicos, e deverá manter supervisão humana e rastreabilidade quando aplicável.

8.5. O reconhecimento facial deverá estar integrado ao cadastro dos estudantes e ao acompanhamento da frequência automática, permitindo associação dos registros aos respectivos alunos e disponibilização aos usuários autorizados.

8.6. O Anexo I estabelece as especificações funcionais e os requisitos técnicos mínimos da solução, sem vinculação a marca, fabricante, linguagem de programação ou arquitetura proprietária específica, salvo quando houver justificativa técnica expressa.

8.7. A plataforma deverá adotar autenticação individualizada, permitindo à Administração definir perfis, permissões e níveis de acesso de acordo com as atribuições de cada usuário. O acesso às informações deverá observar o princípio da necessidade, evitando disponibilização indiscriminada de dados pessoais ou administrativos.

8.8. Os perfis de acesso deverão compartilhar a mesma base lógica de informações, de modo que registros realizados por usuários autorizados possam refletir, conforme as permissões, nos demais ambientes da solução sem necessidade de recadastramento manual ou duplicação de bases.

8.9. O Perfil Educadores deverá concentrar as funcionalidades relacionadas ao trabalho pedagógico e ao acompanhamento das turmas e estudantes, incluindo os recursos já especificados no Anexo I, sem prejuízo das permissões definidas pela Administração.

8.10. O Perfil Tutor/Responsável deverá concentrar as funcionalidades destinadas ao acompanhamento da vida escolar pelos pais, tutores ou responsáveis legais, evitando sobreposição com o Perfil Aluno e permitindo vinculação segura entre responsável e estudante.

8.11. O Perfil Aluno deverá ser individual e destinado ao estudante, permitindo acesso às informações acadêmicas, pedagógicas e comunicacionais disponibilizadas pela rede de ensino, de acordo com sua etapa, turma e permissões.

8.12. O Perfil Núcleo Gestor deverá atender aos usuários responsáveis pela administração, coordenação, supervisão e gestão da rede e das unidades escolares, reunindo recursos de cadastro, gestão acadêmica, relatórios, indicadores, governança, BI, analytics e Inteligência Artificial compatíveis com suas atribuições.

8.13. A solução deverá preservar as funcionalidades educacionais já definidas para o sistema, ainda que redistribuídas entre os novos perfis. A redistribuição não poderá resultar na supressão de funcionalidade obrigatória constante deste Termo de Referência e de seus anexos.

8.14. Os recursos de Inteligência Artificial deverão ser integrados à arquitetura do EDIGE e utilizar, quando pertinente, dados autorizados do ecossistema para apoiar análises, sínteses, indicadores, alertas e consultas. O fornecedor deverá informar de maneira tecnicamente compreensível a finalidade dos recursos disponibilizados e os limites de sua utilização.

8.15. A solução deverá permitir que resultados produzidos por IA sejam submetidos à revisão humana. Não será admitido que classificação, recomendação ou inferência automatizada seja utilizada como fundamento exclusivo para decisão de alto impacto sobre estudante, servidor ou usuário.

8.16. Os mecanismos de BI e analytics deverão permitir consolidação de informações e produção de indicadores a partir dos dados disponíveis, respeitando o nível de acesso do usuário e a segregação entre entes, unidades e perfis.

8.17. A plataforma deverá manter trilhas de auditoria e registros de operações relevantes, possibilitando identificação do usuário, data, horário e ação realizada, sempre que tecnicamente aplicável e compatível com a natureza da funcionalidade.

8.18. A solução deverá suportar expansão de usuários, escolas e volumes de dados sem perda injustificada das características essenciais de desempenho e segurança, observadas as capacidades contratadas e a infraestrutura necessária.

9. DO RECONHECIMENTO FACIAL, CONTROLADORES E CADASTRAMENTO BIOMÉTRICO

9.1. O componente de reconhecimento facial compreenderá software, cadastramento biométrico, controladores, instalação e integração necessários ao acompanhamento da frequência escolar.

9.2. Os controladores deverão ser fornecidos em condições de uso, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao funcionamento e compatíveis com a arquitetura ofertada.

9.3. A distribuição dos equipamentos será definida por cada ente contratante conforme demanda, características das unidades, número de alunos, pontos de instalação e condições técnicas, respeitado o limite global registrado.

9.4. O cadastramento biométrico deverá assegurar vinculação correta do estudante, validação do cadastro e observância das regras de segurança, privacidade e proteção de dados.

9.5. O cadastramento biométrico deverá ser realizado mediante procedimento que permita conferir a identidade do estudante e a qualidade técnica do registro, evitando associações indevidas entre biometria e cadastro acadêmico.

9.6. Os registros biométricos e os eventos de identificação deverão possuir controles de acesso compatíveis com a natureza sensível dos dados tratados, ficando sua consulta restrita aos usuários e finalidades autorizados.

9.7. Os controladores deverão manter compatibilidade com o software de reconhecimento facial durante a execução contratual, cabendo à contratada promover as configurações e atualizações necessárias à integração dos componentes sob sua responsabilidade.

9.8. A instalação deverá considerar as condições do local indicado pela contratante, a conectividade disponível, os requisitos de alimentação elétrica e demais aspectos necessários ao funcionamento do equipamento, devendo eventual impedimento técnico ser formalmente comunicado antes da conclusão da instalação.

9.9. O registro automatizado de frequência deverá ser passível de consulta, conferência e correção por usuário autorizado, preservando histórico e rastreabilidade das alterações realizadas.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A execução será descentralizada, mediante demandas formalizadas pelos entes contratantes, observados os saldos da Ata de Registro de Preços.

10.2. A implantação deverá ser precedida de plano de implantação contendo, conforme aplicável, unidades atendidas, usuários, perfis, cronograma, dados a migrar, pontos de instalação dos controladores, cadastramento biométrico, treinamento, testes e aceite.

10.3. A contratada deverá executar parametrização, configuração, integração, importação ou migração de dados quando prevista na demanda, testes e ativação dos componentes necessários à entrada em operação.

10.4. A implantação não poderá comprometer a integridade das informações da Administração, devendo ser previstas rotinas de validação e recuperação em caso de inconsistência.

10.5. O plano de implantação deverá estabelecer etapas, responsáveis, dependências, cronograma e critérios de aceite, permitindo acompanhamento pela fiscalização e adequação às particularidades de cada ente contratante.

10.6. Quando houver migração de dados, a contratada deverá realizar diagnóstico das bases disponibilizadas, definir estratégia de conversão, executar validações e apresentar evidências suficientes para conferência da integridade das informações migradas.

10.7. Dados inconsistentes, incompletos ou incompatíveis identificados durante a migração deverão ser comunicados à contratante para definição do tratamento aplicável, não cabendo à contratada alterar conteúdo administrativo ou acadêmico sem autorização.

10.8. A entrada em produção deverá ocorrer após validação dos componentes aplicáveis à demanda, incluindo acessos, perfis, integrações, cadastros e equipamentos, quando contratados.

10.9. A implantação poderá ocorrer por etapas, Municípios, unidades ou grupos de usuários, conforme planejamento da contratante, desde que preservada a continuidade das operações e a consistência das informações.

10.10. A contratada deverá disponibilizar documentação de uso e orientações operacionais suficientes para os perfis abrangidos, mantendo-as atualizadas durante a vigência contratual quando houver alterações relevantes.

11. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

11.1. O treinamento e a capacitação profissional serão executados sob demanda, sendo disponibilizado a cada unidade escolar o quantitativo máximo de 32 (trinta e duas) horas para utilização durante o período de 12 (doze) meses.

11.1.1. As horas poderão ser utilizadas de forma integral ou fracionada, em períodos distintos, conforme as necessidades de cada unidade escolar, mediante solicitação da Administração e emissão da correspondente Ordem de Serviço, não havendo obrigatoriedade de consumo mensal.

11.1.2. A Administração manterá controle individualizado das horas utilizadas por unidade escolar, observado o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas durante o período de 12 (doze) meses.

11.2. As atividades poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme solicitação da contratante e condições definidas na Ordem de Serviço.

11.3**.** A medição ocorrerá por hora efetivamente executada e aceita, mediante registro da unidade escolar beneficiária, conteúdo, carga horária, participantes e evidência de realização.

11.4. Os treinamentos deverão contemplar os perfis efetivamente contratados e os componentes implantados, inclusive atualizações relevantes quando demandadas.

11.5. O conteúdo dos treinamentos deverá ser compatível com o público-alvo e com as funcionalidades disponibilizadas, podendo a Administração demandar turmas específicas para gestores, educadores, equipes administrativas ou operadores dos componentes de frequência.

11.6. A Ordem de Serviço deverá indicar, sempre que possível, objetivo, público, modalidade, carga horária, período e conteúdo esperado. A contratada deverá manter evidências da execução suficientes à medição e fiscalização.

11.7. A capacitação não substitui a obrigação de disponibilização de materiais de apoio, manuais ou orientações de uso necessárias à operação regular da solução.

12. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS CONTROLADORES

12.1. A assistência técnica continuada refere-se exclusivamente aos controladores de acesso por reconhecimento facial efetivamente fornecidos e instalados, até o limite de 310 equipamentos por mês.

12.2. A unidade de medida Equipamento/mês corresponde a um controlador abrangido pela assistência técnica durante um mês.

12.3. A assistência deverá contemplar diagnóstico, suporte, correção de falhas, manutenção e, quando prevista nas condições do fornecimento, substituição ou reparo de componentes necessários à restituição do funcionamento do equipamento.

12.4. Somente serão medidos os equipamentos efetivamente instalados e abrangidos pela assistência em cada competência.

12.5. A assistência técnica deverá manter histórico das ocorrências por equipamento, contendo identificação do controlador, data de abertura, descrição do problema, providências adotadas, data de solução e situação final.

12.6. Quando a correção exigir retirada do equipamento, a contratada deverá adotar medidas de contingência compatíveis com os níveis de serviço e com a continuidade do acompanhamento da frequência, conforme condições do contrato.

12.7. A assistência técnica não se confunde com garantia de fornecimento. Obrigações decorrentes de defeito, vício ou garantia deverão ser cumpridas independentemente da forma de medição do serviço continuado, conforme as condições do instrumento contratual.

13. DO DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO POR PONTO DE FUNÇÃO

13.1. O item de desenvolvimento por Ponto de Função será utilizado exclusivamente para demandas específicas, formalmente autorizadas, que excedam as funcionalidades, correções, manutenção

ordinária, suporte e obrigações já incluídas nos demais itens, observado o limite máximo de 30 (trinta) Pontos de Função – PF por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses.

13.2. Cada demanda deverá identificar a unidade escolar beneficiária e conter escopo, estimativa, critérios de aceite, prazo e mensuração, observada a metodologia de contagem definida no instrumento contratual ou na Ordem de Serviço.

13.2.1. Os Pontos de Função poderão ser utilizados de forma integral ou fracionada ao longo do período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades de cada unidade escolar, não havendo obrigatoriedade de consumo mensal.

13.2.2. A Administração manterá controle individualizado dos Pontos de Função utilizados por unidade escolar, com registro das demandas autorizadas, quantitativos executados e respectivos saldos, observado o limite máximo de 30 (trinta) PF por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses.

13.3. A remuneração será devida apenas após execução, mensuração, homologação e aceite dos serviços correspondentes.

13.4. O desenvolvimento evolutivo não poderá ser utilizado para remunerar correções de falhas, adequações necessárias ao atendimento dos requisitos originalmente contratados, atualização de segurança, compatibilidade ordinária ou demais atividades já incluídas nos itens de licenciamento e sustentação.

13.5. Antes do início de cada demanda evolutiva, a contratante deverá aprovar o escopo e a estimativa correspondente. Alterações de escopo deverão ser formalizadas e submetidas à nova avaliação quando afetarem a mensuração ou o prazo.

13.6. Os produtos desenvolvidos especificamente para a Administração deverão observar as condições de propriedade, uso, documentação, portabilidade e acesso estabelecidas no contrato, sem prejuízo dos direitos preexistentes do fornecedor sobre componentes próprios de sua plataforma.

14. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

14.1. A solução deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, vazamento, destruição ou tratamento inadequado.

14.2. O tratamento de dados biométricos deverá ocorrer exclusivamente para finalidades compatíveis com a contratação, com controle de acesso, rastreabilidade, retenção e descarte compatíveis com a natureza do dado e com as responsabilidades definidas entre as partes.

14.3. A contratada deverá manter registros de incidentes, comunicar eventos relevantes nos prazos contratuais e colaborar com a Administração nas providências de contenção, investigação e correção.

14.4. Os recursos de Inteligência Artificial deverão funcionar como apoio à análise e à gestão, com mecanismos de supervisão humana, transparência funcional e possibilidade de revisão dos resultados quando aplicável.

14.5. Os dados e informações tratados no âmbito da solução permanecerão sob domínio da Administração, vedada retenção tecnológica que impeça injustificadamente sua extração e portabilidade.

14.6. A contratada deverá adotar controles de autenticação, autorização, segregação de acesso, registro de eventos, cópias de segurança, recuperação e proteção contra acessos indevidos compatíveis com os riscos do ambiente e com a natureza dos dados tratados.

14.7. O acesso da equipe da contratada a dados pessoais deverá limitar-se ao necessário para execução do objeto, observando confidencialidade, rastreabilidade e instruções da Administração.

14.8. Em caso de incidente de segurança que possa afetar dados ou a continuidade dos serviços, a contratada deverá comunicar a Administração, preservar evidências, adotar medidas de contenção e colaborar com a apuração e as providências necessárias.

14.9. Os recursos de IA não poderão utilizar dados da Administração para treinamento de modelos de uso geral ou finalidade estranha ao objeto sem base jurídica, autorização e definição formal das condições aplicáveis.

14.10. Sempre que tecnicamente aplicável, a solução deverá permitir identificar que determinado conteúdo, síntese, alerta ou recomendação foi produzido ou auxiliado por recurso de Inteligência Artificial, possibilitando ao usuário avaliar o resultado antes de utilizá-lo.

14.11. A Administração poderá solicitar informações técnicas necessárias à avaliação do funcionamento dos recursos de IA, especialmente quanto à finalidade, dados utilizados, limitações conhecidas e mecanismos de supervisão, resguardados segredos comerciais e direitos legalmente protegidos.

14.12. O término da contratação deverá contemplar procedimentos de devolução, exportação ou disponibilização dos dados da Administração em formato tecnicamente utilizável, bem como tratamento dos dados remanescentes conforme as obrigações legais e contratuais.

15. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO- SLA

15.1. Os níveis mínimos de serviço deverão abranger disponibilidade da plataforma, atendimento de incidentes, restauração de serviços, funcionamento dos controladores e suporte aos componentes contratados.

15.2. O Anexo III estabelecerá classes de criticidade, prazos de resposta e solução, disponibilidade mínima e regras de registro e acompanhamento.

15.3. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar glosa, exigência de correção e demais medidas previstas no contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscais designados pela contratante, observadas as competências previstas na Lei nº 14.133/2021 e nos instrumentos de contratação.

16.2. A fiscalização verificará implantação, disponibilidade, licenças e perfis ativos, funcionamento dos controladores, cadastros biométricos, treinamentos, assistência técnica, Pontos de Função, segurança, proteção de dados e cumprimento dos níveis de serviço.

16.3. A contratada deverá manter preposto e fornecer relatórios, evidências, logs e demais informações necessárias à fiscalização.

16.4. A fiscalização poderá solicitar demonstrações, relatórios de disponibilidade, registros de atendimento, relação de licenças ativas, evidências de treinamento, histórico de manutenção e demais documentos necessários à comprovação da execução.

16.5. O acompanhamento da execução deverá considerar a natureza de cada item e não poderá presumir prestação apenas pela existência da Ata ou do contrato. A medição dependerá de evidências compatíveis com a unidade de medida correspondente.

16.6. As ocorrências identificadas pela fiscalização deverão ser registradas e comunicadas à contratada para correção, sem prejuízo da aplicação de glosas ou sanções quando cabíveis.

16.7. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, integração e conformidade dos serviços e componentes fornecidos.

17. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1. A medição observará a unidade própria de cada item: Aluno/mês, Unidade, Cadastro, Hora, Equipamento/mês, Ponto de Função e Licença/mês.

17.2. Para itens mensais, serão considerados apenas os quantitativos efetivamente demandados, disponibilizados e ativos no período de referência, conforme critérios do instrumento contratual.

17.3. Para perfis de acesso, a medição considerará a licença regularmente disponibilizada e apta à utilização, independentemente do número de logins realizados.

17.4. Para equipamentos, instalação, cadastramento, treinamento e Pontos de Função, o pagamento dependerá da execução e do aceite correspondente.

17.5. O software de reconhecimento facial será medido pelo quantitativo de alunos efetivamente abrangidos em cada competência.

17.6. A assistência técnica será medida pelo número de controladores efetivamente instalados e abrangidos pelo serviço em cada mês.

17.7. O cadastramento biométrico será medido por cadastro concluído, validado e vinculado ao estudante correspondente, vedada remuneração em duplicidade pela repetição necessária à correção de falha imputável à contratada.

17.8. A instalação será medida por controlador efetivamente instalado, configurado, integrado e aceito no local indicado pela contratante.

17.9. O treinamento será medido pela carga horária efetivamente ministrada e aceita, acompanhada das evidências previstas neste Termo de Referência e da identificação da unidade escolar beneficiária, observado o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses.

17.10. Os Pontos de Função serão medidos somente após autorização, execução, contagem, homologação e aceite da demanda evolutiva, com identificação da unidade escolar beneficiária e observância do limite máximo de 30 (trinta) Pontos de Função por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses.

17.11. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega ou execução do item, para fins de verificação inicial. O recebimento definitivo dependerá da confirmação da conformidade com os requisitos aplicáveis, sem prejuízo das garantias e responsabilidades posteriores.

17.12. A nota fiscal ou documento de cobrança deverá guardar correspondência com a medição aprovada, identificando os itens, quantitativos e período de referência quando aplicável.

18. DA SELEÇÃO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

18.1. A seleção observará o menor preço global do lote, com análise dos preços unitários e da exequibilidade da proposta.

18.2. A habilitação antecederá a fase competitiva, conforme item 6 deste Termo de Referência e regras do Edital.

18.3. Para fins de qualificação técnica, não será exigida a apresentação de atestados de capacidade técnico-operacional, considerando as características do objeto, a necessidade de preservação da competitividade e a existência de mecanismos específicos de verificação da conformidade da solução

ofertada, especialmente mediante a realização da Prova de Conceito – PoC, nos termos deste Termo de Referência e do Edital.

18.4. A aprovação na PoC constituirá condição para aceitação definitiva da proposta do primeiro colocado e prosseguimento para adjudicação.

18.5. Na hipótese de reprovação na PoC, será convocado o licitante subsequente, observado o procedimento previsto no Edital.

18.6. A dispensa de apresentação de atestados de capacidade técnico-operacional não afasta a obrigação da licitante de atender integralmente às especificações e aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de integração, interoperabilidade, segurança e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência e respectivos anexos, cuja conformidade será verificada na forma prevista no Edital, inclusive mediante Prova de Conceito – PoC.

18.7. A análise da proposta deverá verificar a composição do preço global e dos preços unitários, a compatibilidade com os limites definidos, a coerência entre os valores e a ausência de condições que transfiram à Administração custos inerentes às obrigações ordinárias da contratada.

18.8. A PoC constitui etapa de verificação da conformidade da proposta e não substitui a análise documental, a avaliação de preços ou a fiscalização da execução contratual.

19. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ADESÕES

19.1. O CIMVAJER atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe as atribuições definidas na legislação, regulamentação e instrumentos da contratação.

19.2. As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas pelos entes demandantes de acordo com necessidade, saldo registrado e disponibilidade orçamentária.

19.3. A Ata admitirá adesão por órgãos ou entidades não participantes, inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER, desde que observados os requisitos, procedimentos, anuências e limites legalmente aplicáveis.

19.4. As adesões não integram a memória de cálculo originária dos quantitativos dos participantes e serão processadas de acordo com regime próprio previsto na legislação aplicável.

19.5. A adesão por órgão ou entidade não participante dependerá da demonstração dos requisitos legais aplicáveis, da compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado e das anuências necessárias, além da existência de saldo e capacidade de atendimento sem prejuízo das obrigações assumidas perante gerenciador e participantes.

19.6. A possibilidade de adesão não gera obrigação de aceitação automática de toda solicitação, cabendo ao órgão gerenciador avaliar o atendimento das condições legais, regulamentares e operacionais pertinentes.

19.7. Os limites quantitativos aplicáveis às adesões serão controlados separadamente dos quantitativos originários dos participantes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação adotada pelo CIMVAJER.

19.8. A vigência da Ata, a atualização dos preços registrados, as hipóteses de cancelamento e as demais regras de gerenciamento serão disciplinadas no Edital e na minuta da Ata, em consonância com a legislação aplicável.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Executar o objeto conforme este Termo de Referência, proposta, Ata, contrato e Ordens de Serviço ou Fornecimento.

20.2. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

20.3. Disponibilizar equipe, infraestrutura e recursos necessários à adequada execução dos itens contratados.

20.4. Garantir integração, interoperabilidade, segurança, disponibilidade, portabilidade e continuidade dos componentes sob sua responsabilidade.

20.5. Corrigir falhas, inconsistências e não conformidades nos prazos definidos.

20.6. Proteger os dados tratados, observar a LGPD e cumprir as regras de confidencialidade e segurança da informação.

20.7. Fornecer documentação, relatórios, evidências e informações necessárias à fiscalização e ao aceite.

20.8. Assegurar que atividades de manutenção ordinária não sejam cobradas como desenvolvimento por Ponto de Função.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Formalizar as demandas, indicar quantitativos, unidades, usuários e locais de instalação necessários à execução.

21.2. Disponibilizar informações, bases de dados e infraestrutura local que estejam sob sua responsabilidade.

21.3. Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências e realizar os aceites.

21.4. Providenciar condições de acesso e interlocução necessárias à implantação e ao suporte.

21.5. Efetuar os pagamentos correspondentes aos serviços efetivamente medidos e aceitos.

21.6. Adotar, quando necessário, providências internas relativas à governança, proteção de dados e gestão de usuários.

22. DA VIGÊNCIA, REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E SANÇÕES

22.1. A vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes observará os prazos e hipóteses previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

22.2. O reajuste e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro observarão a legislação, o Edital, a Ata e os instrumentos contratuais.

22.3. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, assegurados contraditório e ampla defesa.

23. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária específica ocorrerá por ocasião das contratações decorrentes da Ata, cabendo a cada ente contratante assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira correspondente.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Integram este Termo de Referência os anexos técnicos e operacionais, que deverão ser interpretados de forma conjunta com o ETP, Edital, Ata de Registro de Preços e demais documentos da contratação.

24.2. Em caso de divergência entre disposições genéricas e requisitos específicos dos anexos, prevalecerão as regras do Edital e as especificações técnicas expressamente aprovadas para a contratação.

24.3. As referências a funcionalidades, perfis e componentes deverão ser interpretadas de forma integrada, considerando que o EDIGE constitui ecossistema único e que a divisão econômica dos itens não afasta a obrigação de interoperabilidade e funcionamento coordenado.

24.4. Situações não previstas serão decididas pela Administração com fundamento no Edital, neste Termo de Referência, no ETP, na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis, mediante decisão motivada.

25. DOS ANEXOS

25.1. Constituem anexos deste Termo de Referência:

- Anexo I – Matriz de Requisitos Funcionais e Técnicos Mínimos do EDIGE;
- Anexo II – Roteiro e Critérios Objetivos da Prova de Conceito – PoC;
- Anexo III – Níveis Mínimos de Serviço – SLA;
- Anexo IV – Memória de Cálculo e Quantitativos Estimados.

Almenara-MG, 16 de novembro de 2026.

Francisco de Oliveira Carvalho
Secretário Executivo

ANEXO I - TR

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E REQUISITOS TÉCNICOS DO EDIGE

1.DISPOSIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO

1.1. O presente Anexo estabelece a organização funcional do **Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE,** identificando as funcionalidades que deverão ser disponibilizadas de acordo com os diferentes perfis de acesso dos usuários.

1.2. A solução deverá operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento e a utilização coordenada das informações entre seus módulos e funcionalidades, de acordo com as atribuições, níveis de acesso e permissões aplicáveis a cada categoria de usuário.

1.3. Para fins de disponibilização das funcionalidades e licenciamento, os acessos à solução serão organizados nos seguintes perfis:

I – **Perfil de Acesso – Educadores**;

II – **Perfil de Acesso – Tutor/Responsável**;

III – **Perfil de Acesso – Aluno**; e

IV – **Perfil de Acesso – Núcleo Gestor**.

1.4. Cada perfil deverá disponibilizar as funcionalidades relacionadas neste Anexo, observadas as atribuições e permissões correspondentes ao respectivo usuário, sem prejuízo da integração necessária entre os diferentes componentes da solução.

1.5. Uma mesma funcionalidade poderá estar disponível em mais de um perfil de acesso quando necessária ao desempenho das respectivas atribuições, respeitados os níveis de permissão, as regras de acesso e o vínculo do usuário com as informações disponibilizadas.

1.6. A relação de funcionalidades apresentada neste Anexo define o **escopo funcional mínimo** de cada perfil de acesso, não se confundindo com a descrição detalhada dos requisitos técnicos e funcionais que serão objeto de demonstração e avaliação.

1.7. As especificações técnicas e funcionais detalhadas, os requisitos mínimos de funcionamento, os procedimentos de demonstração e os critérios objetivos de avaliação das funcionalidades constarão do **Anexo da Prova de Conceito – PoC**.

1.8. A organização das funcionalidades por perfil de acesso não caracteriza funcionamento isolado ou independente dos componentes da solução, devendo ser preservadas a integração e a interoperabilidade necessárias ao funcionamento do EDIGE.

2. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO

2.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, com arquitetura tecnológica compatível com a execução integrada dos módulos, funcionalidades e perfis de acesso que compõem o EDIGE.

2.2. A solução deverá possuir arquitetura integrada, modular, escalável e interoperável, permitindo o compartilhamento de informações entre seus diferentes componentes e evitando, sempre que tecnicamente aplicável, a duplicidade de cadastros e registros.

2.3. O acesso às funcionalidades deverá ocorrer mediante autenticação individual do usuário, observados os respectivos perfis, níveis de permissão e atribuições, de modo a restringir o acesso às informações e operações compatíveis com cada categoria de usuário.

2.4. A solução deverá permitir a administração de usuários, perfis e permissões de acesso, possibilitando a definição e o gerenciamento das funcionalidades disponibilizadas a cada perfil.

2.5. A solução deverá possibilitar sua utilização pelas diferentes unidades e estruturas administrativas abrangidas pela contratação, preservando a identificação e a vinculação das informações aos respectivos usuários, estudantes, unidades escolares e demais estruturas pertinentes.

2.6. Os dados e informações registrados nos diferentes módulos deverão permanecer integrados e disponíveis aos demais componentes da solução quando necessários à execução das respectivas funcionalidades, observadas as regras de acesso e segurança aplicáveis.

2.7. A solução deverá dispor de mecanismos de segurança da informação e proteção de dados, contemplando controle de acesso, rastreabilidade das operações, integridade, confidencialidade, disponibilidade e proteção das informações armazenadas e transmitidas.

2.8. Deverão ser mantidos registros das operações realizadas na solução, quando aplicável, de forma a possibilitar a identificação das ações executadas e dos respectivos usuários.

2.9. A solução deverá possuir mecanismos de cópia de segurança e recuperação de dados, de modo a preservar a continuidade, disponibilidade e integridade das informações.

2.10. A solução deverá permitir mecanismos de integração, interoperabilidade, importação e exportação de dados necessários à sua operação e à continuidade da gestão educacional.

2.11. Os componentes de Business Intelligence – BI, analytics, Inteligência Artificial, reconhecimento facial e demais recursos tecnológicos integrantes do EDIGE deverão operar de forma integrada às informações e aos demais componentes da solução, observadas as respectivas finalidades e permissões de acesso.

2.12. Os recursos de Inteligência Artificial deverão possuir caráter instrumental e assistivo, destinados ao apoio às atividades educacionais, administrativas e gerenciais, sem substituir a análise e a decisão dos agentes responsáveis.

2.13. A solução deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quanto ao tratamento de dados de estudantes, responsáveis, profissionais da educação e, quando aplicável, dados biométricos.

2.14. A arquitetura da solução deverá possibilitar sua implantação e utilização de acordo com os quantitativos efetivamente contratados por cada ente participante, preservando a integração dos componentes e a possibilidade de ampliação dos usuários, unidades e recursos disponibilizados.

2.15. Os requisitos técnicos e funcionais específicos de cada módulo e funcionalidade, bem como aqueles destinados à sua demonstração e avaliação, serão estabelecidos no **Anexo da Prova de Conceito – PoC**, quando aplicável.

3.REQUISITOS FUNCIONAIS ORGANIZADOS POR PERFIS DE ACESSO

3.1. As funcionalidades do EDIGE serão disponibilizadas de acordo com os diferentes perfis de acesso dos usuários, observadas suas atribuições, níveis de permissão e relação com as informações tratadas no âmbito da solução.

3.2. Para fins de organização funcional e licenciamento, a solução será estruturada nos seguintes perfis de acesso:

3.2.1. Perfil de Acesso – Educadores;

3.2.2. Perfil de Acesso – Tutor/Responsável;

3.2.3. Perfil de Acesso – Aluno; e

3.2.4. Perfil de Acesso – Núcleo Gestor.

3.3. Cada perfil deverá permitir acesso às funcionalidades a ele associadas, conforme estabelecido neste Anexo, respeitadas as atribuições e permissões correspondentes ao usuário.

3.4. A disponibilização de determinada funcionalidade em mais de um perfil será admitida quando necessária ao desempenho das atribuições dos respectivos usuários, observados os níveis de acesso e as formas de utilização correspondentes a cada perfil.

3.5. As funcionalidades relacionadas nos subitens seguintes constituem o escopo funcional mínimo correspondente a cada perfil de acesso.

3.6. PERFIL DE ACESSO – EDUCADORES

3.6.1. O Perfil de Acesso – Educadores será destinado aos professores e demais profissionais educacionais, permitindo a execução e o acompanhamento das atividades acadêmicas e pedagógicas relacionadas às suas atribuições.

3.6.2. O acesso deverá observar a vinculação do respectivo usuário às turmas, disciplinas, unidades escolares e demais informações pertinentes às suas atribuições.

3.6.3. Módulo Educação

3.6.3.1. Relatório de Matérias Lecionadas.

3.6.3.2. Notas dos Alunos.

3.6.3.3. Progressão do Aluno.

3.6.3.4. Relatório de Faltas de Alunos Geral.

3.6.3.5. Cadernos do Professor.

3.6.3.6. Diário de Classe.

3.6.3.7. Gerar Prova.

3.6.3.8. Lançamento de Frequências e Conteúdo.

3.6.3.9. Lançamento de Notas.

3.6.3.10. Matéria Lecionada.

3.6.3.11. Quadro de Horários.

3.6.3.12. Registros Importantes.

3.6.3.13. Boletim Escolar.

3.6.3.14. Fechamento Conselho de Classe.

3.6.3.15. Lançamento Total de Faltas.

3.6.3.16. Parecer Descritivo.

3.6.4. Módulo Portal do Aluno

3.6.4.1. Avaliação online configuração.

3.6.4.2. Avaliação online envio.

3.6.4.3. Banco de questões.

3.6.4.4. Relatório de comparativo de desempenho na avaliação online.

3.6.4.5. Relatório de desempenho de alunos na avaliação online.

3.6.4.6. Relatório de dificuldade por categoria de disciplina na avaliação online.

3.6.4.7. Relatório avaliações online.

3.7. PERFIL DE ACESSO – TUTOR/RESPONSÁVEL

3.7.1. O Perfil de Acesso – Tutor/Responsável será destinado aos pais, tutores ou responsáveis legais pelos estudantes, possibilitando o acesso às funcionalidades relacionadas ao acompanhamento dos estudantes sob sua responsabilidade e aos procedimentos de matrícula disponibilizados pela solução.

3.7.2. O acesso deverá ser individualizado e vinculado ao respectivo responsável e ao estudante ou estudantes sob sua responsabilidade, observadas as regras de acesso e proteção das informações.

3.7.3. Módulo Matrícula

3.7.3.1. Lista de Escolas do Município.

3.7.3.2. Nova Inscrição.

3.7.3.3. Nova Inscrição Creche.

3.7.3.4. Consulta Inscrição.

3.7.4. Módulo de Acompanhamento do Estudante

3.7.4.1. Avisos e Comunicados.

3.7.4.2. Horários do Estudante.

3.7.4.3. Calendário Escolar.

3.7.4.4. Frequência.

3.7.4.5. Notas e Boletins.

3.7.5. As funcionalidades de acompanhamento disponibilizadas ao Perfil Tutor/Responsável deverão permitir exclusivamente a consulta das informações referentes ao estudante sob sua responsabilidade, observadas as permissões, os vínculos cadastrados e as regras de proteção de dados aplicáveis.

3.8. PERFIL DE ACESSO – ALUNO

3.8.1. O Perfil de Acesso – Aluno será destinado aos estudantes abrangidos pela solução, possibilitando o acesso às funcionalidades relacionadas à sua vida acadêmica e ao acompanhamento de sua jornada educacional.

3.8.2. O acesso deverá ser individualizado e vinculado ao respectivo estudante, observadas as permissões correspondentes ao perfil.

3.8.3. Módulo Portal do Aluno

3.8.3.1. Avisos e Comunicados (Perfil Aluno).

3.8.3.2. Meus Horários.

3.8.3.3. Calendário Escolar.

3.8.3.4. Frequência.

3.8.3.5. Notas e Boletins.

3.8.3.6. Avaliação Online.

3.8.3.7. Meus Dados.

Essas funcionalidades estão expressamente identificadas no descritivo como funcionalidades voltadas ao aluno.

3.9. PERFIL DE ACESSO – NÚCLEO GESTOR

3.9.1. O Perfil de Acesso – Núcleo Gestor será destinado aos profissionais responsáveis pelas atividades de administração, gestão, supervisão, planejamento e acompanhamento das informações acadêmicas, pedagógicas, administrativas e gerenciais da rede de ensino.

3.9.2. As permissões do Perfil de Acesso – Núcleo Gestor poderão ser diferenciadas de acordo com a função, unidade, departamento, nível de responsabilidade e demais parâmetros definidos pela Administração.

3.9.3. Módulo Educação

3.9.3.1. Calendário.

3.9.3.2. Etapas.

3.9.3.3. Modalidades.

3.9.3.4. Salas.

3.9.3.5. Turmas.

3.9.3.6. Workflow de Etapas.

3.9.3.7. Relatório de Alunos.

3.9.3.8. Relatório de Aproveitamento Geral.

3.9.3.9. Ata de Resultados Finais.

3.9.3.10. Comparativo entre Escolas.

3.9.3.11. Frequência de Alunos.

3.9.3.12. Frequências não Lançadas.

3.9.3.13. Frequências por Trimestre.

3.9.3.14. Informações Pessoais do Aluno.

3.9.3.15. Mapa Estatístico.

3.9.3.16. Mapa Estatístico - Geral.

3.9.3.17. Notas não lançadas.

3.9.3.18. Relatório dos Alunos.

3.9.3.19. Turmas.

3.9.3.20. Ajuste de dias Letivos.

3.9.3.21. Fechamento Anual por disciplina.

3.9.3.22. Lançamento de Frequências e Conteúdo (Unidade).

3.9.3.23. Lançamento de Notas (Unidade).

3.9.3.24. Livro de Matrículas.

3.9.3.25. Matéria Lecionada (Supervisão).

3.9.3.26. Políticas Educacionais.

3.9.3.27. Aprovação.

3.9.3.28. Cadastro do Aluno.

3.9.3.29. Certificado de Conclusão.

3.9.3.30. Declarações.

3.9.3.31. Ficha Individual de Matrícula.

3.9.3.32. Histórico Escolar.

3.9.3.33. Reclassificação.

3.9.3.34. Remanejamento de Turma.

3.9.3.35. Todos os Alunos.

3.9.3.36. Transferências.

3.9.3.37. Avaliação de Alunos e Unidades.

3.9.3.38. Avaliação de Professores e Alunos.

3.9.3.39. Avaliação de Professores e Unidades.

3.9.3.40. Criar Notificação.

3.9.3.41. Editar Boletim da Turma.

3.9.3.42. Editar Boletim por Aluno.

3.9.3.43. Editar Ficha Individual do Aluno.

3.9.3.44. Editar quantidade de aulas na frequência.

3.9.3.45. Editar quantidade de aulas previstas na frequência.

3.9.3.46. Exclusão lançamento manual de frequência.

3.9.3.47. Ficha individual da Turma.

3.9.3.48. Lançamento manual de frequência.

3.9.4. Módulo Almoxarifado

3.9.4.1. Alerta de estoque.

3.9.4.2. Depósito.

3.9.4.3. Fornecedor.

3.9.4.4. Material.

3.9.4.5. Parâmetros Consumo Excessivo.

3.9.4.6. Unidade de Medida.

3.9.4.7. Confirma Recebimento de Itens.

3.9.4.8. Entrada Estoque.

3.9.4.9. Saída de Material para Unidade.

3.9.4.10. Saida Material.

3.9.4.11. Itens não Recebidos.

3.9.4.12. Itens Recebidos.

3.9.5. Módulo Patrimonial

3.9.5.1. Apólice.

3.9.5.2. Bens.

3.9.5.3. Classificação.

3.9.5.4. Comissão.

3.9.5.5. Convênio.

3.9.5.6. Divisão.

3.9.5.7. Empenho.

3.9.5.8. Fornecedor.

3.9.5.9. Lançamento de Correções.

3.9.5.10. Marca.

3.9.5.11. Medida.

3.9.5.12. Modelo.

3.9.5.13. Responsável.

3.9.5.14. Retenções.

3.9.5.15. Seguradora.

3.9.5.16. Situação dos Bens.

3.9.5.17. Tipo de Aquisição.

3.9.5.18. Tipo de Bens.

3.9.5.19. Tipo de Depreciação.

3.9.5.20. Tipo de Guarda.

3.9.5.21. Tipo de Membro.

3.9.5.22. Tipo de Baixa.

3.9.5.23. Arrolamento.

3.9.5.24. Baixa de bens.

3.9.5.25. Cancelamento de Baixa de Bens.

3.9.5.26. Confirmação de Transferência.

3.9.5.27. Depreciação.

3.9.5.28. Devolução termo de guarda.

3.9.5.29. Inventário.

3.9.5.30. Pedido de Transferência.

3.9.5.31. Termo de guarda.

3.9.5.32. Etiquetas.

3.9.5.33. Tipo de Configuração da Placa.

3.9.5.34. Relatório de Apólices.

3.9.5.35. Relatório de Baixa de bens.

3.9.5.36. Relatório de Bens por Classificação.

3.9.5.37. Relatório Geral de Bens.

3.9.5.38. Relatório Histórico de Depreciação.

3.9.5.39. Relatório Histórico de Transferências.

3.9.5.40. Relatório Histórico de Transferências Solicitadas.

3.9.6. Módulo Configuração

3.9.6.1. Atos Legais.

3.9.6.2. Cor/Raça.

3.9.6.3. Deficiências.

3.9.6.4. Disciplinas.

3.9.6.5. Justificativas Legais.

3.9.6.6. Motivo da desativação.

3.9.6.7. Motivo da Reativação.

3.9.6.8. Motivo do Evento.

3.9.6.9. Período Avaliação.

3.9.6.10. Programas Sociais.

3.9.6.11. Tipo desempenho avaliação do aluno.

3.9.6.12. Tipos de Deficiências.

3.9.6.13. Tipos de Transporte Escolar.

3.9.6.14. Turnos.

3.9.6.15. Visitas.

3.9.6.16. Acessos do Usuário.

3.9.6.17. Usuários Online.

3.9.6.18. Relatório de Visitas.

3.9.6.19. Perfis.

3.9.6.20. Unidades Escolares.

3.9.6.21. Usuários.

3.9.6.22. Cadernos do Professor.

3.9.6.23. Ficha de Aluno Infrequente.

3.9.6.24. Parâmetros do Sistema.

3.9.7. Módulo BI

3.9.7.1. Consultas.

3.9.7.2. Relatórios.

3.9.7.3. Importação de Alunos.

3.9.7.4. Importação de Alunos - Censo.

3.9.7.5. Importação de Colaboradores.

3.9.7.6. Importação de Diretores.

3.9.7.7. Importação de Municípios.

3.9.7.8. Importação de Nacionalidades.

3.9.7.9. Importação de Turmas.

3.9.7.10. Importação de Unidades.

3.9.7.11. Importação de Vagas para Matrícula.

3.9.8. Módulo Nutrição

3.9.8.1. Cardápio das Refeições Diárias.

3.9.8.2. Categoria de Produtos.

3.9.8.3. Contabilizar Refeições.

3.9.8.4. Conversor.

3.9.8.5. Ficha Técnica de Preparação.

3.9.8.6. Grupo de restrições alimentares.

3.9.8.7. Produtos.

3.9.8.8. Restrições alimentares.

3.9.8.9. Tipos de Refeição.

3.9.8.10. Unidades de medida.

3.9.8.11. Validação do Cardápio.

3.9.8.12. Altura x peso.

3.9.8.13. Alunos com restrição alimentar.

3.9.8.14. Aniversariante do dia.

3.9.8.15. Cardápio do Dia.

3.9.8.16. IMC dos alunos.

3.9.8.17. Informação nutricional.

3.9.8.18. Quantitativo de alunos.

3.9.8.19. Refeições servidas por Período.

3.9.9. Módulo Biblioteca

3.9.9.1. Autores.

3.9.9.2. Categoria.

3.9.9.3. Editora.

3.9.9.4. Idiomas.

3.9.9.5. Leitor.

3.9.9.6. Livros.

3.9.9.7. Motivo Inativação.

3.9.9.8. Empréstimos.

3.9.9.9. Reservar Livro.

3.9.9.10. Visitas.

3.9.9.11. Prazo de devolução.

3.9.9.12. Inativos.

3.9.9.13. Locação de Livros.

3.9.9.14. Não devolvidos.

3.9.9.15. Quantidade Categoria.

3.9.9.16. Ranking de Empréstimo.

3.9.9.17. Ranking de Leitores.

3.9.10. Módulo Transporte

3.9.10.1. Categoria CNH.

3.9.10.2. Combustível.

3.9.10.3. Condutor.

3.9.10.4. Contrato.

3.9.10.5. Cor Veicular.

3.9.10.6. Fornecedor.

3.9.10.7. Marca.

3.9.10.8. Modelo automotivo.

3.9.10.9. Ocorrência.

3.9.10.10. Seguradora.

3.9.10.11. Situação Veicular.

3.9.10.12. Tipo de Frota.

3.9.10.13. Tipo de Ocorrência.

3.9.10.14. Tipo de Trajeto.

3.9.10.15. Tipo de veículo.

3.9.10.16. Trajeto.

3.9.10.17. Veículo.

3.9.10.18. Relatório Alunos por trajeto.

3.9.10.19. Relatório Itinerários.

3.9.11. Módulo Financeiro

3.9.11.1. Ações.

3.9.11.2. Bancos.

3.9.11.3. Conta Bancária.

3.9.11.4. Fonte Financiamento.

3.9.11.5. Programa.

3.9.12. Módulo Matrícula

3.9.12.1. Vagas.

3.9.12.2. Deferimento de Vagas.

3.9.12.3. Processar lista.

3.9.12.4. Solicitação de Vagas.

3.9.12.5. Fila de Espera.

3.9.12.6. Fila de Espera Creche.

3.9.12.7. Fila de Espera Creche – Distrito.

3.9.12.8. Fila de Espera – Ensino Médio.

3.9.12.9. Inscrições Efetuadas.

3.9.12.10. Inscrições Pendentes.

3.9.12.11. Inscrições Rejeitadas.

3.9.12.12. Data Limite da Matrícula.

3.9.12.13. Período de Matrícula.

3.9.12.14. Pontuação.

As quatro funções de acesso externo — Lista de Escolas do Município, Nova Inscrição, Nova Inscrição Creche e Consulta Inscrição — foram mantidas no Tutor/Responsável, enquanto as demais funções administrativas permaneceram no Núcleo Gestor. As 18 funções constam originalmente do Módulo Matrícula.

3.9.13. Módulo Portal do Aluno

3.9.13.1. Comunicados (Perfil Adm.).

3.9.14. Módulo Concursos

3.9.14.1. Período.

3.9.14.2. Inscrições.

3.9.15. Módulo RH

3.9.15.1. Cargos.

3.9.15.2. Condição do Servidor.

3.9.15.3. Função Tempo.

3.9.15.4. Lotação Siope.

3.9.15.5. Servidores.

3.9.15.6. Setores.

3.9.15.7. Tipos de Contrato.

3.9.15.8. Relatório Carência de Professores.

3.9.15.9. Relatório Ficha do Servidor.

3.9.15.10. Relatório de Servidores.

3.9.15.11. Relatório Beneficiários.

3.9.15.12. Comissão Busca Ativa.

3.9.15.13. Relatório Controle de Presença.

3.9.15.14. Frequência Manual de Servidores.

3.9.15.15. Cursos.

3.9.15.16. Eventos.

3.9.15.17. Justificativa.

3.9.15.18. Período de Curso.

3.9.15.19. Período de evento.

3.9.15.20. Período de Frequência.

3.9.15.21. Relatório Porcentagem por meta.

3.9.15.22. Relatório Porcentagem Total.

3.9.15.23. Ranking Geral das Escolas.

3.9.15.24. Relatório de Faltas de Alunos.

3.9.15.25. Relatório de Meta Coletiva.

3.9.15.26. Relatório de Meta Coletiva.

3.9.15.27. Tipo de Justificativa.

3.9.15.28. Validação de Cursos.

3.9.15.29. Validação de Eventos.

3.9.15.30. Parâmetros para Comissão Busca Ativa.

3.9.16. Módulo Capacitação

3.9.16.1. Cursos.

3.9.16.2. Disciplinas.

3.9.16.3. Frequências.

3.9.16.4. Carga horaria servidor.

3.9.16.5. Certificados.

3.9.17. Módulo Censo

3.9.17.1. Exportação.

3.9.17.2. Identificação.

3.9.17.3. Importação.

3.9.17.4. Cor/Raça.

3.9.17.5. Disciplinas.

3.9.17.6. Distritos.

3.9.17.7. Etapas.

3.9.17.8. Funções.

3.9.17.9. Modalidades.

3.9.17.10. Países.

3.9.18. Módulo Dashboard Externo

3.9.18.1. Consulta.

3.10. DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AOS PERFIS DE ACESSO

3.10.1. As funcionalidades relacionadas neste item constituem o escopo funcional mínimo a ser disponibilizado nos respectivos perfis de acesso, observadas as atribuições e permissões correspondentes a cada categoria de usuário.

3.10.2. A organização das funcionalidades por perfil de acesso não afasta a necessidade de integração entre os diferentes módulos e componentes do EDIGE, devendo as informações ser compartilhadas entre eles quando necessárias ao funcionamento da solução, observadas as regras de acesso, segurança e proteção de dados aplicáveis.

3.10.3. A disponibilização de uma mesma funcionalidade em mais de um perfil não implica identidade de permissões ou formas de utilização, podendo o acesso ser diferenciado de acordo com as atribuições do usuário.

3.10.4. As especificações técnicas e funcionais detalhadas das funcionalidades relacionadas neste item, bem como os requisitos mínimos de funcionamento, os procedimentos de demonstração e os critérios objetivos de avaliação, serão estabelecidos no **Anexo da Prova de Conceito – PoC**.

3.10.5. As funcionalidades deverão ser disponibilizadas de forma integrada aos demais componentes da solução, respeitando-se a estrutura de perfis, os níveis de acesso e as permissões definidas pela Administração.

ANEXO II

ROTEIRO E CRITÉRIOS OBJETIVOS DA PROVA DE CONCEITO – POC

1. DO OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO – POC

1.1. A Prova de Conceito – POC tem por finalidade verificar a compatibilidade operacional, funcional, técnica e sistêmica da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em relação às exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos da contratação.

1.2. A POC destina-se à validação prática das funcionalidades, módulos, integrações, fluxos operacionais, requisitos mínimos obrigatórios e capacidade de execução da solução tecnológica ofertada.

2. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE

2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito – POC.

2.2. A convocação ocorrerá por meio da plataforma eletrônica utilizada no certame e/ou demais meios oficiais de comunicação previstos no instrumento convocatório.

2.3. A licitante deverá comparecer na data, horário e condições estabelecidas pela administração pública para realização da demonstração técnica da solução ofertada.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO DA POC

3.1. A POC ocorrerá de forma presencial no seguinte endereço: Rua João de Oliveira Guimarães, 25, Parque São João – Almenara/MG. (Sede do CIMVAJER)

3.2. A demonstração deverá ser realizada em ambiente funcional da própria licitante, contendo os módulos, funcionalidades e recursos operacionais compatíveis com a solução ofertada no certame.

3.3. Não será admitida demonstração mediante apresentação exclusivamente estática, imagens, vídeos institucionais, apresentações comerciais ou simulações não operacionais da plataforma.

3.4. A administração pública solicitar execução prática das funcionalidades, simulações operacionais, testes sistêmicos, demonstração de fluxos operacionais e validação técnica das funcionalidades previstas no Termo de Referência.

4. DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

4.1. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão técnica designada pelo CIMVAJER.

4.2. A comissão poderá ser composta por servidores e/ou profissionais das áreas de educação, tecnologia da informação, administrativa, operacional e demais áreas consideradas necessárias à adequada avaliação da solução.

4.3. A comissão técnica poderá solicitar esclarecimentos, testes adicionais, demonstrações complementares e validações operacionais durante a realização da POC.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. A avaliação da Prova de Conceito – POC observará a demonstração prática das funcionalidades mínimas obrigatórias da solução ofertada, conforme os critérios técnicos, operacionais e funcionais estabelecidos neste Anexo e no Termo de Referência.

5.2. A solução será avaliada conforme os requisitos funcionais mínimos obrigatórios descritos na tabela abaixo:

Item	Funcionalidade	Descrição / requisito a ser demonstrado	Observações da Comissão	Resultado
1	Calendário	Permite o cadastro, visualização e edição do calendário, com ano letivo, data inicial, data final, data do resultado final, dias letivos, principais dados referentes ao período de avaliação, principais dados referentes aos feriados e eventos letivos, principais dados referentes aos feriados e eventos não letivos. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um calendário letivo com dados essenciais.		
2	Etapas	Permite o cadastro, visualização e edição de etapas, com descrição, modalidade, campo para informar se o registro está ativo, dados referentes a idade do aluno na etapa, com os campos idade, à partir e data limite. Informação se esta etapa ficará disponível para inscrições de matrícula da creche, e dados referentes a configurações de sala, com os campos total de alunos, alunos por metro quadrado e percentual de desconto. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma etapa com dados essenciais.		
3	Modalidades	Permite o cadastro, visualização e edição de modalidades, com descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma modalidade com dados essenciais.		
4	Salas	Permite o cadastro, visualização e edição de salas, com descrição, tamanho em metros quadrados e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma sala com dados essenciais.		

5	Turmas	Permite o cadastro, visualização e edição de turmas, com os campos unidade de ensino, calendário escolar, modalidade, etapa, nome da turma, sala, INEP, ano letivo, sala de recurso, classe especial, turno, hora inicial, hora do intervalo, hora final do intervalo, hora final, vagas, dias de aula, tipo de atendimento, tipo de atividade complementar, tipo de atendimento educacional especializado, tipo mediação pedagógica, local funcionamento diferenciado, transporte escolar público, poder público responsável pelo transporte escolar, tipo de veículo utilizado no transporte escolar, observação, campo para informar se o registro está ativo, dados referentes a configurações de tempos de aula com os campos hora inicial, hora final, disciplina, professor regente e vínculo do servidor, dados referentes a enturmação dos alunos com os campos alunos disponíveis e alunos da turma, dados referentes ao período da turma com os campos data início e data final. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma turma com dados essenciais.		
6	Workflow de Etapas	Permite o cadastro, visualização e edição de workflow de etapas, com os campos modalidade de origem, etapa de origem, modalidade destino e etapa destino. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um workflow de etapas com dados essenciais.		
7	Relatório de Alunos	Permite a pesquisa de alunos através do filtro, com os campos nome, CPF, data de nascimento, gênero, pessoa com deficiência, unidade escolar, modalidade, etapa, cor/raça, transporte escolar, programa social e rematrícula. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
8	Relatório de Aproveitamento Geral	Permite a pesquisa de notas em diversos formatos através do filtro, com os campos modalidade, etapa, turma, disciplina, período de avaliação, distrito e ano letivo. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em gráficos para os resultados, ranking de notas azuis, ranking de notas vermelhas, notas –		

		geral, notas - disciplina, notas - etapas, notas – etapas (distrito), notas - turma.		
9	Ata de Resultados Finais	Permite a pesquisa da Ata de resultados finais através da seleção do campo turma. O resultado da pesquisa deverá exibir a Ata de resultados finais de acordo com a turma selecionada.		
10	Comparativo entre Escolas	Permite a exportação de um relatório em Excel com o comparativo de frequências por etapa e unidade.		
11	Frequência de Alunos	Permite a pesquisa da frequência de alunos através do filtro, com os campos nome, período (de - até), etapa, turma, disciplina, professor, exibir frequências divergentes. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel de acordo com os campos selecionados e também em tela e exportação em PDF e Excel somente para os lançamentos duplicados.		
12	Frequências não Lançadas	Permite a pesquisa detalhada referente ao não lançamento de frequências, para filtragem do relatório os campos data início e data fim deverão obrigatoriamente estarem preenchidos. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
13	Frequências por Trimestre	Permite a pesquisa detalhada referente ao lançamento de frequências por trimestre, para filtragem do relatório os campos turma, disciplina, data início e data fim deverão obrigatoriamente estarem preenchidos. O resultado da pesquisa deverá ser exportado em CSV.		
14	Informações Pessoais do Aluno	Permite a pesquisa de informações referente a Altura, Peso, Tamanho da Camisa, Tamanho do Tênis, Tamanho da Calça, Programa Social e Tipo de Necessidades Especiais de alunos por turma, para filtragem do relatório o campo Turma deverá obrigatoriamente estar preenchido. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		

15	Mapa Estatístico	Permite a pesquisa de informações referentes ao Mapa Estatístico, para filtragem do relatório os campos Mês e Ano deverão obrigatoriamente estarem preenchidos. O resultado da pesquisa deverá ser exibida em tela de acordo com o relatório selecionado, como, Mapa – Unidade, Mapa – Servidores, Mapa – Alunos por Turma, Mapa – Servidores por Cargo, Mapa – Servidores por Função, Mapão e Mapa – Gráficos. No relatório Mapa – Unidade são exibidas as informações referentes a movimentação de alunos, como, novas matrículas, matrículas canceladas, alunos transferidos. Também informa a condição dos servidores referentes aquela unidade em questão. No relatório Mapa – Servidores são exibidas as informações referentes aos servidores, como, nome, data de admissão, cargo e turmas atendidas. Também são exibidas informações referentes ao quantitativo de alunos por professor. No relatório Mapa – Alunos por Turma são exibidas informações referentes a quantidade de turmas e alunos por etapas, modalidades e turnos. No relatório Mapa – Servidores por Cargo são exibidas informações referentes a quantidade de servidores por cargo, como cargo, quantidade de concursados, quantidade de contratados, quantidade de comissionados e o total. No relatório Mapa – Alunos por Turma são exibidas informações referentes a quantidade de turmas e alunos por etapas, modalidades e turnos. No relatório Mapa – Servidores por Função são exibidas informações referentes a quantidade de servidores por função, como função, quantidade de concursados, quantidade de contratados, quantidade de comissionados e o total. No relatório Mapão são exibidas informações referentes a todos os outros relatórios de forma unificada, trazendo as informações de Mapa – Unidade, Mapa – Servidores, Mapa – Alunos por Turma, Mapa – Servidores por Cargo, Mapa – Servidores por Função. No relatório Mapa – Gráficos são exibidas informações referentes a quantidade de alunos e matrículas, como, quantidade		

		de alunos que estudam na unidade, quantidade de matrículas novas, matrículas canceladas, alunos transferidos. Possuindo também gráficos para as informações de matrículas novas, matrículas canceladas e alunos transferidos.		
16	Mapa Estatístico - Geral	Permite a pesquisa de informações referentes ao Mapa Estatístico. O resultado da pesquisa deverá ser exibida em tela de acordo com o relatório selecionado, como, Mapa – Total de Alunos por Etapa, Mapa – Total de Alunos por Gênero, Mapa – Total de Servidores por Cargo. No relatório Mapa – Total de Alunos por Etapa são exibidas as informações referentes ao quantitativo de alunos por etapa e por distrito, como, nome da etapa e quantidade de alunos. No relatório Mapa – Total de Alunos por Gênero são exibidas as informações referentes ao quantitativo de alunos por gênero, como, masculino, feminino e total de alunos. No relatório Mapa – Total de Servidores por Cargo são exibidas informações referentes a quantidade de servidores por cargo, como, cargo, quantidade de concursados, quantidade de contratados, quantidade de comissionados e o total.		
17	Relatório de Matérias Lecionadas	Permite a pesquisa de matérias lecionadas através do filtro, com os campos turma, disciplina e professor. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		

18	Notas dos Alunos	Permite a pesquisa de notas dos alunos através do filtro, com os campos nome, ano letivo, modalidades, etapas, turmas, professores, disciplinas e períodos. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
19	Notas não lançadas	Permite a pesquisa de notas não lançadas através do filtro, com os campos período de avaliação, turmas, disciplinas, tipo de relatório e relatório. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
20	Progressão do Aluno	Permite a visualização da progressão do aluno através do filtro, com os campos turma e disciplina. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de Gera Gráfico e Gera View.		
21	Relatório de Faltas de Alunos Geral	Permite a pesquisa de faltas de alunos geral através do filtro, com os campos unidade, turno, turma, disciplina, aluno, data início e data fim. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel. O Resultado em tela permite a visualização das informações da matrícula e data das faltas, gerados no modal aberto através dos botões da coluna Ações.		
22	Relatório dos Alunos	Permite a pesquisa de alunos através do filtro, com os campos ano letivo e turma. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em Excel. O Resultado em tela permite o direcionamento para a tela de edição do aluno em questão quando clicado no botão da coluna Ação.		
23	Turmas	Permite a pesquisa de turmas através do filtro, com os campos nome da turma, modalidade, etapa, turno, inep da turma, status, tipo de atendimento e ano letivo. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
24	Ajuste de dias Letivos	Permite o cadastro, visualização, edição e exclusão de ajuste de dias letivos, com os campos ano letivo, dia, motivo, horário inicial, horário final, aulas, dia letivo, disciplina, turmas e descrição. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um ajuste de dias letivos com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela a partir do filtro de ano letivo,		

		possibilitando também o redirecionamento para o relatório de ajuste de dias letivos através do botão “Relatório”.		
25	Cadernos do Professor	Permite o cadastro, visualização, escrita de comentários, edição e exclusão de cadernos do professor, com os campos nome, ano, calendário, trimestre, etapas, disciplinas e upload do arquivo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos caderno do professor com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela a partir dos filtros de ano, calendário, etapas, disciplinas e trimestre.		
26	Diário de Classe	Permite a pesquisa das informações de diário de classe através do filtro, com os campos ano, turma, disciplina e período. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em PDF. Trazendo informações referentes ao controle de frequência da turma, registros importantes e alunos transferidos.		
27	Fechamento Anual por disciplina	Permite a pesquisa das informações do fechamento anual por disciplina através do filtro, com os campos calendários, turma e disciplina. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF. Trazendo informações referentes as notas dos alunos, possibilitando realizar a “Aprovação pelo COC” ou “Aprovação por Relatório”.		
28	Gerar Prova	Permite a geração de prova em PDF através do filtro, com os campos etapa, disciplinas e quantidade de questões. O resultado da pesquisa será um PDF no formato de prova com as questões cadastradas.		
29	Lançamento de Frequências e Conteúdo	Permite o lançamento de frequências para os alunos de uma determinada turma de acordo com o usuário logado no sistema, sendo disponibilizadas apenas as turmas relacionadas ao mesmo. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela, possibilitando a edição de cada turma para o dia atual, ou selecionando através do botão “Frequências Passadas”, um dia retroativo, fazendo assim o lançamento da frequência para cada aluno da turma		

		selecionada, definindo os alunos na data especificada com presença, falta ou neutro.		
30	Lançamento de Frequências e Conteúdo (Unidade)	Permite o lançamento de frequências para os alunos de uma determinada turma de todas as turmas da unidade logada, porém o menu é somente acessado por usuários com permissão de administrador e diretores. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela, possibilitando a edição de cada turma para o dia atual, ou selecionando através do botão “Frequências Passadas”, fazendo assim o lançamento da frequência para cada aluno da turma selecionada, definindo os alunos na data especificada com presença, falta ou neutro.		
31	Lançamento de Notas	Permite a pesquisa das informações de lançamento de notas através do filtro, com o campo ano letivo. O resultado da pesquisa trará somente a informação das turmas relacionadas ao usuário logado e deverá ter as opções de exibição em tela, possibilitando a seleção da turma e do período, permitindo assim o lançamento dos valores de notas dos alunos, através dos campos av1, av2, trabalho, recuperação, avaliado através de relatório e fez recuperação. Após o preenchimento e salvamento, teremos as informações de notas dos alunos atualizadas.		
32	Lançamento de Notas (Unidade)	Permite a pesquisa das informações de lançamento de notas através do filtro, com o campo ano letivo. O resultado da pesquisa trará a informação de todas as turmas da unidade logada, porém o menu é somente acessado por usuários com permissão de administrador e diretores, e deverá ter as opções de exibição em tela, possibilitando a seleção da turma e do período, permitindo assim o lançamento dos valores de notas dos alunos, através dos campos av1, av2, trabalho, recuperação, avaliado através de relatório e fez recuperação. Após o preenchimento e salvamento, teremos as informações de notas dos alunos atualizadas.		

33	Livro de Matrículas	Permite a pesquisa do livro de matrículas através do filtro, com o campo turma. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela. O Resultado em tela disponibiliza as informações principais e complementares dos alunos da turma em questão.		
34	Matéria Lecionada	Permite o cadastro, visualização, edição e exclusão de matéria lecionada para as matérias lecionadas que o usuário logado estiver relacionado, com os campos turma, disciplina, colaborador, data da aula lecionada e resumo da matéria lecionada. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma matéria lecionada com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela a partir dos filtros de ano.		
35	Matéria Lecionada (Supervisão)	Permite o cadastro, visualização, edição e exclusão de matéria lecionada para todos os registros de matéria lecionada que existem para a unidade logada, com os campos ano letivo, turma, disciplina, colaborador, data da aula lecionada e resumo da matéria lecionada. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma matéria lecionada com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela a partir dos filtros de ano, turma e colaborador.		
36	Políticas Educacionais	Permite o cadastro, visualização, escrita de comentários, edição e exclusão de políticas educacionais, com os campos nome, ano e upload do arquivo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um ajuste de políticas educacionais com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela a partir do filtro de ano.		
37	Quadro de Horários	Permite a pesquisa das informações de quadro de horários. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela, possibilitando a seleção da turma. Após isso teremos a visualização do quadro de horários da turma em questão.		
38	Registros Importantes	Permite o cadastro de registros importantes, com os campos ano letivo, turma, disciplinas, data e registro. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um registro importante com dados essenciais.		

39	Aprovação	Permite a pesquisa de aprovação através do filtro, com os campos ano letivo, situação, modalidade, etapa e turma. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela. O Resultado em tela permite a aprovação reprovação dos alunos filtrados quando filtrado por sem situação, e a neutralização dos mesmos quando filtrado por aprovado ou reprovado.		
40	Boletim Escolar	Permite a pesquisa do boletim escolar através do filtro, com o campo ano letivo. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela. O Resultado em tela possui um botão para gerar o boletim em PDF em uma nova aba, que traz as informações do boletim do aluno selecionado.		
41	Cadastro do Aluno	Permite a visualização, desativação e edição de aluno, com os campos nome, nome social, data de nascimento, unidade escolar, modalidade, etapa, responsável, nacionalidade, uf Nascimento, naturalidade, gênero, cor/raça, filiação 1, tipo de filiação 1, cpf 1, rg 1, filiação 2, tipo de filiação 2, cpf 2, rg 2, matrícula, inep, data da matrícula, programa social, transporte escolar, estado civil, tamanho da camisa, tamanho da calça, tamanho do tênis, peso, altura, imc, nacionalidade do responsável, profissão do responsável, restrição alimentar, informações referentes ao endereço, informações referentes aos documentos do aluno e informações referentes as deficiências do aluno. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um aluno com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela, que possibilita também a visualização da carteirinha do aluno, escolas anteriores, informações e regime de progressão parcial. Também é possível ao clicar no botão “Alunos Desativados” visualizar a lista de alunos que estão ativos no sistema, sendo possível visualizar as informações e reativá-los.		
42	Certificado de Conclusão	Permite o cadastro e edição de certificado de conclusão, com os campos aluno, etapa e ano de conclusão. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um certificado de conclusão com dados		

		essenciais, sendo possível a visualização do PDF gerado a partir do botão existente em cada registro de certificado de conclusão.		
43	Declarações	Permite a geração de declaração em forma de PDF para o aluno filtrado através do campo aluno, sendo possível escolher entre as opções matriculado, cursando, evasão e conclusão.		
44	Fechamento Conselho de Classe	Permite a pesquisa das informações do fechamento conselho de classe através do filtro, com os campos calendários, turma e período. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF.		
45	Ficha Individual de Matrícula	Permite a pesquisa de ficha individual de matrícula através do filtro, com o campo ano letivo. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela. O Resultado em tela possui um botão para gerar o boletim em PDF em uma nova aba, que traz as informações da ficha individual do aluno selecionado.		
46	Histórico Escolar	Permite a pesquisa de histórico escolar. O resultado da pesquisa deverá ter a opção de exibição em tela. O Resultado em tela possui um botão para gerar o boletim em PDF em uma nova aba, que traz as informações da ficha individual do aluno selecionado.		
47	Lançamento Total de Faltas	Permite o cadastro do lançamento total de faltas, com os campos ano letivo, calendário, turma, período, disciplinas, alunos e faltas. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um lançamento total de faltas com dados essenciais.		
48	Reclassificação	Permite a reclassificação do aluno, através dos campos aluno, nova etapa e observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um aluno reclassificado de acordo com os dados selecionados.		
49	Remanejamento de Turma	Permite o remanejamento do aluno para uma outra turma, através dos campos selecionar turma, selecionar aluno, data de remanejamento, selecionar turma de destino e motivo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um aluno remanejado de acordo com os dados selecionados. Também sendo possível selecionar a opção “Ver Lista de		

		Remanejados" que direciona para uma grid com todos os remanejamentos já realizados.		
50	Todos os Alunos	Permite a visualização, desativação e edição de aluno, com os campos nome, nome social, data de nascimento, unidade escolar, modalidade, etapa, responsável, nacionalidade, uf Nascimento, naturalidade, gênero, cor/raça, filiação 1, tipo de filiação 1, cpf 1, rg 1, filiação 2, tipo de filiação 2, cpf 2, rg 2, matrícula, inep, data da matrícula, programa social, transporte escolar, estado civil, tamanho da camisa, tamanho da calça, tamanho do tênis, peso, altura, imc, nacionalidade do responsável, profissão do responsável, restrição alimentar, informações referentes ao endereço, informações referentes aos documentos do aluno e informações referentes as deficiências do aluno. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um aluno com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela, que possibilita também a visualização da carteirinha do aluno, escolas anteriores, informações e regime de progressão parcial. Também é possível ao clicar no botão "Alunos Desativados" visualizar a lista de alunos que estão ativos no sistema, sendo possível visualizar as informações e reativá-los.		
51	Transferências	Permite o cadastro de um pedido de transferência, com os campos unidade escolar de destino, aluno a ser transferido, data da solicitação e motivo da transferência. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um pedido de transferência com dados essenciais. Sendo possível a aceitação do mesmo através da mesma tela na logada na unidade para qual foi solicitada a transferência. Também é possível através da aba "Minhas Transferências" visualizar todas as transferências solicitadas e editar o motivo da transferência.		

52	Avaliação de Alunos e Unidades	Permite o cadastro, visualização e edição de avaliação de alunos e unidades, sendo o da unidade com os campos ano letivo, período de avaliação, pontualidade da unidade, comprometimento da unidade, assiduidade da unidade, foco profissional da unidade e descrição da avaliação, e o dos alunos com os campos aluno, ano letivo, período de avaliação, pontualidade do aluno, comprometimento do aluno, assiduidade do aluno, foco aluno e descrição da avaliação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma avaliação de alunos e unidades com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela.		
53	Avaliação de Professores e Alunos	Permite o cadastro, visualização e edição de avaliação de professores e alunos, sendo o do professor com os campos professor, ano letivo, período de avaliação, pontualidade do professor, comprometimento do professor, assiduidade do professor, foco profissional professor e descrição da avaliação, e o dos alunos com os campos aluno, ano letivo, período de avaliação, pontualidade do aluno, comprometimento do aluno, assiduidade do aluno, foco aluno e descrição da avaliação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma avaliação de professores e alunos com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela.		
54	Avaliação de Professores e Unidades	Permite o cadastro, visualização e edição de avaliação de professores e unidades, sendo o do professor com os campos professor, ano letivo, período de avaliação, pontualidade do professor, comprometimento do professor, assiduidade do professor, foco profissional professor e descrição da avaliação, e o da unidade com os campos ano letivo, período de avaliação, pontualidade da unidade, comprometimento da unidade, assiduidade da unidade, foco profissional da unidade e descrição da avaliação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma avaliação de professores e unidades com dados essenciais. Sendo possível a visualização em tela.		

55	Criar Notificação	Permite a criação de uma notificação para a unidade, com os campos unidade de destino, tipo de notificação e descrição / observações. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma notificação com dados essenciais.		
56	Exclusão lançamento manual de frequência	Permite a pesquisa das informações de exclusão de lançamento manual de frequência através do filtro, com os campos unidade, turmas, disciplina, alunos e data de lançamento. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela, sendo possível a inclusão dos alunos desejados e posteriormente realizar o processamento para confirmar a exclusão do lançamento manual de frequência. Sendo possível também a visualização dos dados processados.		
57	Lançamento manual de frequência	Permite a pesquisa das informações de lançamento manual de frequência através do filtro, com os campos unidade, turmas, disciplina, alunos, data de lançamento, data final e lançamento da presença. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela, sendo possível a inclusão dos alunos desejados e posteriormente realizar o processamento para confirmar o lançamento manual de frequência, sendo possível também a visualização dos dados processados.		
58	Parecer Descritivo	Permite o cadastro, visualização e edição do parecer descritivo, com os campos aluno, motivo e parecer descritivo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um parecer descritivo com dados essenciais.		
59	Alerta de estoque	Permite o cadastro, visualização e edição dos alertas de estoque, com os campos usuário, item, alerta de estoque mínimo e alerta de estoque máximo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um alerta de estoque com dados essenciais.		
60	Depósito	Permite o cadastro, visualização e edição dos depósitos, com os campos departamento e status de ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um depósito com dados essenciais.		
61	Fornecedor	Permite o cadastro, visualização e edição dos fornecedores, com os campos razão social, CNPJ, inscrição estadual, nome do representante,		

		identidade do representante, CPF do representante, telefone, celular, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, UF e status de ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um fornecedor com dados essenciais.		
62	Material	Permite o cadastro, visualização e edição de material, com os campos descrição, unidade de entrada, unidade de saída, quantidade de entrada, validade e status de ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um material com dados essenciais.		
63	Parâmetros Consumo Excessivo	Permite o cadastro, visualização e edição de parâmetros de consumo excessivo, com os campos material, quantidade, dias e status de ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um parâmetro de consumo excessivo com dados essenciais.		
64	Unidade de Medida	Permite o cadastro, visualização e edição de unidades de medida, com os campos descrição, sigla e status de ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma unidade de medida com dados essenciais.		
65	Confirma Recebimento de Itens	Permite a confirmação do recebimento ou não recebimento de itens, tendo disponível para análise os campos almoxarifado, material, unidade destino, quantidade e data movimento. Ao final destas ações, como resultado, teremos uma atualização no status do registro no estoque indicando se o item foi ou não recebido.		
66	Entrada Estoque	Permite o cadastro, visualização e edição das entradas de estoque, com os campos almoxarifado, material, quantidade, valor, valor total, unidade de entrada, unidade de saída e data de implantação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma entrada de estoque com dados essenciais.		
67	Saída de Material para Unidade	Permite o cadastro, visualização e edição de saída de material para unidade, com os campos unidade de destino, almoxarifado, material, quantidade e data movimento. Ao final deste cadastro, como resultado,		

		teremos uma saída de material para unidade com dados essenciais.		
68	Saida Material	Permite o cadastro, visualização e edição de saída de material, com os campos material, quantidade e observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma saída de material com dados essenciais.		
69	Itens não Recebidos	Permite a visualização dos itens não recebidos. O resultado da pesquisa deverá exibir a lista de itens com o status “não recebidos”.		
70	Itens Recebidos	Permite a visualização dos itens recebidos. O resultado da pesquisa deverá exibir a lista de itens com o status “recebido”.		
71	Apólice	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de apólices com os campos Seguradora, Número da Apólice, Data de Vencimento e Itens da apólice. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma apólice com dados essenciais.		
72	Bens	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de bens que poderão ser incluídos no cadastro da apólice com os campos Placa, Data de Aquisição, Descrição, Fornecedor, Unidade, Departamento, Divisão, Convênio, Situação, Tipo Depreciação, Classificação, Valor de Aquisição, Valor Residual, Valor Depreciável, Vida Útil e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um item de bens com os dados essenciais.		
73	Classificação	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de classificação de bens com os campos Descrição, Máscara, Classificação, Analítico e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma classificação de bens com os dados essenciais.		
74	Comissão	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de comissão com os campos Descrição, Data Inicial, Data Final, Observação e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma comissão com os dados essenciais.		
75	Convênio	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um convênio com os campos Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome Representante, Telefone,		

		Celular, Identidade do Representante, CPF, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um convênio com os dados essenciais.		
76	Divisão	Permite realizar o cadastro, edição, visualização de uma divisão com os campos Responsável, Departamento, Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma divisão com os dados essenciais.		
77	Empenho	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um empenho com os campos Empenho, Data do Empenho e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um empenho com os dados essenciais.		
78	Fornecedor	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um fornecedor com os campos Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome Representante, Telefone, Celular, Identidade do Representante, CPF, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um fornecedor com os dados essenciais.		
79	Lançamento de Correções	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um lançamento de correção com os campos Comissão, Data correção, Observação, Bens, Valor corrigido e Valor corrigido menor. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um lançamento de correção para um ou mais bens cadastrados com os dados essenciais.		
80	Marca	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de marca com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de marca com os dados essenciais.		
81	Medida	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de medida com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de medida com os dados essenciais.		
82	Modelo	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um modelo com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um modelo com os dados essenciais.		

83	Responsável	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um responsável com os campos Colaborador e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um responsável com os dados essenciais.		
84	Retenções	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de uma retenção com os campos Unidade Cedente, Bem, Unidade Cessionária, Data do Empréstimo, Data da Devolução e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma retenção com os dados essenciais.		
85	Seguradora	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de uma seguradora com os campos Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome Representante, Telefone, Celular, Identidade do Representante, CPF, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma seguradora com os dados essenciais.		
86	Situação dos Bens	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de uma situação de bens com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma situação de bens com os dados essenciais.		
87	Tipo de Aquisição	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de aquisição com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de aquisição com os dados essenciais.		
88	Tipo de Bens	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de bens com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de bens com os dados essenciais.		
89	Tipo de Depreciação	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de depreciação com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de depreciação com os dados essenciais.		
90	Tipo de Guarda	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de guarda com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de guarda com os dados essenciais.		

91	Tipo de Membro	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de membro com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de membro com os dados essenciais.		
92	Tipo de Baixa	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um tipo de baixa com os campos Descrição e Ativado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de baixa com os dados essenciais.		
93	Arrolamento	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um arrolamento com os campos Inventário, Setores, Divisão e Inventário dos bens. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um arrolamento com os dados essenciais.		
94	Baixa de bens	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de uma baixa de bens com os campos Unidade, Bem, Tipo de Baixa, Data da Baixa e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma baixa de bens com os dados essenciais.		
95	Cancelamento de Baixa de Bens	Permite realizar o cancelamento de uma baixa de bens realizada. Ao realizar o cancelamento, como resultado, teremos a retirada do cancelamento realizado pela função Baixa de bens e o retorno dos bens ao contexto.		
96	Confirmação de Transferência	Permite realizar a confirmação de um pedido transferência. Ao realizar a confirmação, como resultado, teremos a transferência solicitada realizada.		
97	Depreciação	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de uma depreciação com os campos Unidade, Bem, Tipo de Depreciação, Data de Depreciação e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma depreciação com os dados essenciais.		
98	Devolução termo de guarda	Permite realizar a devolução de um termo de guarda cadastrado. Ao final da operação, como resultado, teremos uma devolução de um termo de guarda com os dados essenciais.		
99	Inventário	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um inventário com os campos Comissão, Data de Abertura, Data de Início, Data final, Exercício, Processo e Observação. Ao final deste cadastro,		

		como resultado, teremos um inventário com os dados essenciais.		
100	Pedido de Transferência	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um pedido de transferência com os campos Unidade Origem, Bem, Unidade Destino e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um pedido de transferência com os dados essenciais.		
101	Termo de guarda	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de um termo de guarda com os campos Responsável, Tipo de guarda, Data de guarda e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um termo de guarda com os dados essenciais.		
102	Etiquetas	Permite selecionar os campos que farão parte da confecção da etiqueta sendo possível selecionar os campos Logo, Placa, Descrição, Unidade e Departamento. Ao final da seleção, como resultado, as etiquetas exibirão os campos selecionados.		
103	Tipo de Configuração da Placa	Permite selecionar o tipo de configuração da placa, sendo possível selecionar uma das opções listadas, sendo elas, Sequencial automático, Classificação mais sequencial, Texto mais sequencial ou Sequencial digitado. Ao final da seleção, como resultado, teremos o tipo de configuração que a placa receberá.		
104	Relatório de Apólices	Permite extrair uma lista de apólices cadastradas utilizando os filtros Seguradora, Número da Apólice e Data do Vencimento. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo excel com as apólices listadas com as colunas Seguradora, Número da Apólice e Data do Vencimento.		
105	Relatório de Baixa de bens	Permite extrair uma lista de baixa de bens cadastradas utilizando os filtros Unidade, Bem, Tipo de Baixa e Data da Baixa. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo excel com as baixas de bens listadas com as colunas Unidade, Bem, Tipo de Baixa, Data da Baixa, Observação, Baixa Cancelada, Motivo do Cancelamento e Data do Cancelamento.		
106	Relatório de Bens por Classificação	Permite extrair uma lista de baixa de bens cadastradas utilizando os filtros Classificação (De) e Classificação (Até). Ao final da geração, como		

		resultado, teremos um arquivo excel com as baixas de bens listadas com as colunas Placa, Data de Aquisição, Descrição, Fornecedor, Unidade, Departamento, Divisão, Convênio, Situação, Tipo de Depreciação, Classificação, Valor de Aquisição, Valor Residual, Valor Depreciável e Vida Útil.		
107	Relatório Geral de Bens	Permite extrair uma lista de bens cadastrados utilizando os filtros Placa, Data de Aquisição, Descrição, Fornecedor, Unidade, Departamento, Divisão, Convênio, Situação, Tipo de Depreciação e Classificação. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo excel com os bens listados com as colunas Placa, Data de Aquisição, Descrição, Fornecedor, Unidade, Departamento, Divisão, Convênio, Situação, Tipo Depreciação, Classificação, Valor de Aquisição, Valor Residual, Valor Depreciável e Vida Útil.		
108	Relatório Histórico de Depreciação	Permite extrair uma lista de históricos de depreciação cadastrados utilizando os filtros Unidade e Bem. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os históricos com as colunas Código, Unidade, Bem, Tipo de Depreciação, Data de Depreciação e Observação.		
109	Relatório Histórico de Transferências	Permite extrair uma lista de históricos de transferências cadastradas. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os históricos de transferências com as colunas Código, Unidade de Origem, Bem, Unidade Destino, Data da Solicitação, Observação e Situação.		
110	Relatório Histórico de Transferências Solicitadas	Permite extrair uma lista de históricos de transferências solicitadas cadastradas. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os históricos de transferências solicitadas com as colunas Código, Unidade de Origem, Bem, Unidade Destino, Data da Solicitação, Observação e Situação.		
111	Atos Legais	Permite o cadastro, visualização e edição de atos legais, com os campos número, finalidade, tipo de atos legais, competência, ano, órgão emitente, data de vigência, data de publicação, data de aprovação e		

		texto do ato. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um ato legal com dados essenciais.		
112	Cor/Raça	Permite o cadastro, visualização e edição de cor/raça, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma cor/raça com dados essenciais.		
113	Deficiências	Permite o cadastro, visualização e edição de deficiências, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma deficiência com dados essenciais.		
114	Disciplinas	Permite o cadastro, visualização e edição de disciplinas, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma disciplina com dados essenciais.		
115	Justificativas Legais	Permite o cadastro, visualização e edição de justificativas legais, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma justificativa legal com dados essenciais.		
116	Motivo da desativação	Permite o cadastro, visualização e edição de motivo da desativação, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um motivo da desativação com dados essenciais.		
117	Motivo da Reativação	Permite o cadastro, visualização e edição de motivo da reativação, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um motivo da reativação com dados essenciais.		
118	Motivo do Evento	Permite o cadastro, visualização e edição de motivo do evento, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um motivo do evento com dados essenciais.		
119	Período Avaliação	Permite o cadastro, visualização e edição de período avaliação, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um período avaliação com dados essenciais.		
120	Programas Sociais	Permite o cadastro, visualização e edição de programas sociais, com os campos descrição e ativo.		

		Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um programa social com dados essenciais.		
121	Tipo desempenho avaliação do aluno	Permite o cadastro, visualização e edição de tipo desempenho avaliação do aluno, com os campos descrição, ordem, ano letivo e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo desempenho avaliação do aluno com dados essenciais.		
122	Tipos de Deficiências	Permite o cadastro, visualização e edição de tipos de deficiências, com os campos deficiência, descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de deficiência com dados essenciais.		
123	Tipos de Transporte Escolar	Permite o cadastro, visualização e edição de tipos de transporte escolar, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de transporte escolar com dados essenciais.		
124	Turnos	Permite o cadastro, visualização e edição de turnos, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um turno com dados essenciais.		
125	Visitas	Permite o cadastro, visualização e edição de visitas, com os campos alunos, data da visita, relato e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma visita com dados essenciais.		
126	Acessos do Usuário	Permite a pesquisa de acessos do usuário através do filtro, com o campo usuários. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		
127	Usuários Online	Permite a visualização dos usuários online através no sistema.		
128	Relatório de Visitas	Permite a pesquisa de visitas através do filtro, com os campos alunos, data início e data fim. O resultado da pesquisa deverá ser exibido em tela, sendo possível a geração de um PDF para impressão.		
129	Perfis	Permite o cadastro, visualização e edição de perfis, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um perfil com dados essenciais. Sendo possível definir quais menus		

		o perfil terá acesso através do botão de “Adicionar Submenus”.		
130	Unidades Escolares	Permite o cadastro, visualização e edição de unidades escolares, com os campos nome, sigla, inep, CNPJ, situação de funcionamento, data de início, e-mail, telefone 1, telefone 2, nº de sala de aula, nº sala especializada, nº sala laboratorial, número de turnos, prédio, registro da escola, acesso, cep, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, uf, zona, distrito, ativo, código do órgão regional de ensino, localização diferenciada, dependência administrativa, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo/resíduos, alimentação para os aluno(a)s, dependências físicas existentes e utilizadas na escola, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, equipamentos existentes na escola para uso técnico e administrativo, quantidade de computadores em uso pelos alunos, acesso à internet, equipamentos que os alunos usam para acessar a internet da escola, rede local de interligação de computadores, forma(s) de organização do ensino, instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem, língua em que o ensino é ministrado, reserva de vagas por sistema de cotas para grupos específicos de aluno(a)s, órgãos colegiados em funcionamento na escola e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma unidade escolar com dados essenciais.		
131	Usuários	Permite o cadastro, visualização e edição de usuários, com os campos nome, login (cpf), e-mail, ativo, login em duas etapas, data de expiração, ged externo e help desk externo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um usuário com dados essenciais. vincular perfis e unidades, vincular servidor, vincular aluno e resetar senha através dos botões da coluna de ações.		

132	Cadernos do Professor	Permite o cadastro, visualização e edição de cadernos do professor, com os campos descrição, termo e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um caderno do professor com dados essenciais.		
133	Ficha de Aluno Infrequente	Permite o cadastro da ficha de aluno infrequente, com o campo tema. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma ficha de aluno infrequente com dados essenciais.		
134	Parâmetros do Sistema	Permite o cadastro de parâmetros do sistema, com os campos nome do sistema, estado, instituição, órgão, município, domínio, email, senha do email, token do sms, data para fechamento de lançamento de frequências, ativar aceite de termos da lgpd, texto dos termos da lgpd, termo de contrato matrícula, termo de contrato matrícula creche, cor do tema, background, folha de ponto, brasão e logo secretaria. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos definidos os parâmetros do sistema.		
135	Consultas	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de consultas sql com os campos Nome, Consulta(SQL) e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma query para relatórios de BI com dados informados na query.		
136	Relatórios	Lista os relatórios criados com base nas queries criadas na função Consultas. Como resultado, teremos em cada item da lista a possibilidade de gerar o relatório em gráficos, como também em tabelas.		
137	Importação de Alunos	Permite realizar a importação de alunos através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de alunos realizados em massa.		
138	Importação de Alunos - Censo	Permite realizar a importação de alunos para o censo através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de alunos para o censo realizados em massa.		

139	Importação de Colaboradores	Permite realizar a importação de colaboradores através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de colaboradores realizados em massa.		
140	Importação de Diretores	Permite realizar a importação de diretores através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de diretores realizados em massa.		
141	Importação de Municípios	Permite realizar a importação de municípios através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de municípios realizados em massa.		
142	Importação de Nacionalidades	Permite realizar a importação de nacionalidades através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de nacionalidades realizados em massa.		
143	Importação de Turmas	Permite realizar a importação de turmas através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de turmas realizados em massa.		
144	Importação de Unidades	Permite realizar a importação de unidades através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de unidades realizados em massa.		
145	Importação de Vagas para Matrícula	Permite realizar a importação de vagas para matrícula através do upload de um arquivo do tipo csv. Ao final desta importação, como resultado, teremos um cadastro de vagas para matrícula realizados em massa.		
146	Cardápio das Refeições Diárias	Permite o cadastro e edição do cardápio das refeições diárias, com os campos unidade, tipo refeição, descrição, data, turno, observação e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um cardápio das refeições diárias com dados essenciais. Sendo possível também a inclusão na ficha técnica através da coluna de ações.		
147	Categoria de Produtos	Permite o cadastro e edição de categoria de produtos, com os campos categoria e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma categoria de produtos com dados essenciais.		

148	Contabilizar Refeições	Permite o cadastro e edição de contabilizar refeições, com os campos unidade, etapa, refeição, turno, quantidade e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma contabilização de refeições com dados essenciais.		
149	Conversor	Permite o cadastro e edição de conversor, com os campos descrição, formula e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um conversor com dados essenciais. Possibilitando também realizar o cálculo baseado no valor e na fórmula cadastrada.		
150	Ficha Técnica de Preparação	Permite o cadastro e edição e visualização do modo de preparo da ficha técnica de preparação, com os campos ficha técnica, porção por pessoa e modo de preparo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma ficha técnica de preparação com dados essenciais. Sendo possível também a visualização e inclusão de produtos nos dados nutricionais.		
151	Grupo de restrições alimentares	Permite o cadastro e edição de grupo de restrições alimentares, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um grupo de restrições alimentares com dados essenciais. Sendo possível também adicionar restrição ao grupo, adicionar aluno ao grupo e visualizar o histórico de movimentação de alunos através da coluna de ações.		
152	Produtos	Permite o cadastro e edição de produtos, com os campos produto, categoria do produto, categoria do produto, tipo de medida, quantidade, valor energético (kcal), carboidratos (g), proteínas (g), gorduras totais (g), gorduras saturadas (g), gorduras trans (g), fibra alimentar (g), sódio (mg) e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um produto com dados essenciais.		
153	Restrições alimentares	Permite o cadastro e edição de restrições alimentares, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma restrição alimentar com dados essenciais.		
154	Tipos de Refeição	Permite o cadastro e edição de tipos de refeição, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro,		

		como resultado, teremos um tipo de refeição com dados essenciais.		
155	Unidades de medida	Permite o cadastro e edição de unidades de medida, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma unidade de medida com dados essenciais.		
156	Validação do Cardápio	Permite a validação do cardápio através da coluna de ações, sendo possível aprovar e reprovar.		
157	Altura x peso	Permite a visualização da quantidade de alunos sem altura e sem peso cadastrados no sistema, dividido pelas categorias 0-5, 6-10, 11-15 e 16-20.		
158	Alunos com restrição alimentar	Permite a visualização de um gráfico de quantidade de alunos com e sem restrição alimentar.		
159	Aniversariante do dia	Permite a visualização dos alunos que fazem aniversário no mês vigente.		
160	Cardápio do Dia	Permite a visualização da lista de cardápios disponibilizados para o dia atual.		
161	IMC dos alunos	Permite a visualização da quantidade de alunos nas seguintes categorias: quantidade de alunos com imc abaixo do normal, quantidade de alunos com imc normal, quantidade de alunos com imc sobre peso, quantidade de alunos com imc obesidade grau 1, quantidade de alunos com imc obesidade grau 2 e quantidade de alunos com imc obesidade grau 3.		
162	Informação nutricional	-		
163	Quantitativo de alunos	Permite a visualização de um gráfico de quantitativo de alunos nas seguintes categorias: masculino, feminino, alunos com necessidades especiais.		
164	Refeições servidas por Período	Permite a pesquisa de refeições servidas por período através do filtro, com os campos data inicial, data final, unidade escolar, etapa e turno. O resultado da pesquisa deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel.		

165	Autores	Permite o cadastro e edição de autores, com os campos nome do autor, país de origem, data de nascimento e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um autor com dados essenciais.		
166	Categoria	Permite o cadastro e edição de categoria, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma categoria com dados essenciais.		
167	Editora	Permite o cadastro e edição de editora, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma editora com dados essenciais.		
168	Idiomas	Permite o cadastro e edição de idiomas, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um idioma com dados essenciais.		
169	Leitor	Permite o cadastro e edição de leitor, com os campos nome, usuário, rg, cpf, data de nascimento, cep, endereço, número, complemento, bairro, município, uf e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um leitor com dados essenciais.		
170	Livros	Permite o cadastro, inativação e edição de livros, com os campos título, edição, volume, editora, autor, coleção, ano de publicação, número de páginas, isbn, issn, cutter, categorias, classificação, idioma e data de aquisição. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um livro com dados essenciais. Sendo possível também definir a localização do livro através da coluna de ações.		
171	Motivo Inativação	Permite o cadastro e edição de motivo inativação, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um motivo inativação com dados essenciais.		
172	Empréstimos	Permite o cadastro e edição de empréstimos, com os campos data do empréstimo, data da devolução, livro e leitor. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um empréstimo com dados essenciais. Sendo possível também prorrogar a devolução e entregar o livro.		

173	Reservar Livro	Permite o cadastro de reserva de livro, com os campos data do empréstimo, data da devolução, livro e leitor. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma reserva de livro com dados essenciais. Sendo possível também aprovar ou cancelar a reserva.		
174	Visitas	Permite o cadastro de visitas, com os campos leitor e data de acesso. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma visita com dados essenciais. Sendo possível também gerar o relatório em PDF dos dados em tela.		
175	Prazo de devolução	Permite o cadastro do prazo de devolução, com o campo prazo de devolução padrão. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um prazo de devolução com dados essenciais.		
176	Inativos	Permite a visualização do relatório de livros inativos em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
177	Locação de Livros	Permite a visualização do relatório de locação de livros em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
178	Não devolvidos	Permite a visualização do relatório de livros não devolvidos em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
179	Quantidade Categoria	Permite a visualização do relatório de quantidade categoria em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
180	Ranking de Empréstimo	Permite a visualização do relatório de ranking de empréstimo em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
181	Ranking de Leitores	Permite a visualização do relatório de ranking leitores em tela. Possibilitando também exportação em PDF e Excel.		
182	Categoria CNH	Permite o cadastro, visualização e edição de categorias, com descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma categoria de CNH com dados essenciais.		

183	Combustível	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de combustível com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um combustível com os dados essenciais.		
184	Condutor	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de condutor com os campos Unidade, Nome, CPF, Data de Nascimento, CNH, Data de Validade, Categoria CNH, Telefone 1, Telefone 2 e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um condutor com os dados essenciais.		
185	Contrato	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de contrato com os campos Número do contrato, Fornecedor, Data de início, Data final, Valor, Observação e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um contrato com os dados essenciais.		
186	Cor Veicular	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de cor veicula com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma cor veicular com os dados essenciais.		
187	Fornecedor	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de fornecedor com os campos Nome, CPF, Rua, Número, Complemento, CEP, Cidade, UF e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um fornecedor com os dados essenciais.		
188	Marca	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de marca com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma marca com os dados essenciais.		
189	Modelo automotivo	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de modelo automotivo com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um modelo com os dados essenciais.		
190	Ocorrência	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de ocorrência com os campos Tipo, Ocorrência, Data início, Data final, Veículo, Condutor, Trajeto e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma ocorrência com os dados essenciais.		

191	Seguradora	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de seguradora com os campos Seguradora, CNPJ e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma seguradora com os dados essenciais.		
192	Situação Veicular	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de situação veicular com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma situação veicular com os dados essenciais.		
193	Tipo de Frota	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de tipo de frota com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de frota com os dados essenciais.		
194	Tipo de Ocorrência	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de tipo de ocorrência com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de ocorrência com os dados essenciais.		
195	Tipo de Trajeto	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de tipo de trajeto com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de trajeto com os dados essenciais.		
196	Tipo de veículo	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de tipo de veículo com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de veículo com os dados essenciais.		
197	Trajeto	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de trajeto com os campos Unidade, Descrição, Tipo de Transporte, Turno, Tipo de Trajeto, Veículo, Condutor, Ano Letivo, Data Início, Data Fim, Fornecedor, Contrato, Hora de saída e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um trajeto com os dados essenciais.		
198	Veículo	Permite realizar o cadastro, edição e visualização de veículo com os campos Fornecedor, Placa, Marca, Modelo, Cor, Combustível, Tipo, Ano de Fabricação, Ano do modelo, Capacidade, Quantidade de Assentos, Situação, Seguradora, Número da apólice, Veículo adaptado e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um veículo com os dados essenciais.		

199	Relatório Alunos por trajeto	Permite extrair uma lista de alunos por trajeto cadastrados utilizando os filtros Nome, Ano Letivo, Turno, Trajeto, Tipo de Transporte e Horário do Embarque. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo Excel, pdf ou a lista na própria tela com os alunos por trajeto listados com as colunas Nome do Aluno, Ano Letivo, Turno, Trajeto, tipo de Trajeto e Horário de Embarque.		
200	Relatório Itinerários	Permite extrair uma lista de itinerários cadastrados utilizando os Unidade, Ano Letivo, Turno, Tipo de Transporte e Trajeto. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo Excel, pdf ou a lista na própria tela com os itinerários listados com as colunas Nome do Aluno, Ano Letivo, Turno, Trajeto, tipo de Transporte, Endereço de Origem e Endereço de Destino.		
201	Ações	Permite o cadastro e edição de ações, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma ação com dados essenciais.		
202	Bancos	Permite o cadastro e edição de bancos, com os campos bancos e cód. banco. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um banco com dados essenciais.		
203	Conta Bancária	Permite o cadastro e edição de conta bancária, com os campos unidade, bancos, agencia, conta (com o digito), CNPJ, nome do titular e tipo da conta. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma conta bancária com dados essenciais.		
204	Fonte Financiamento	Permite o cadastro e edição de fonte financiamento, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma fonte financiamento com dados essenciais.		
205	Programa	Permite o cadastro e edição de programa, com os campos nome do programa, descrição, ano de exercício, número do processo, número do convênio, fonte de financiamento, data abertura, conta bancária, verba, nome, e-mail, celular e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um programa com dados essenciais.		

206	Vagas	Permite o cadastro e edição de vagas, com os campos etapa, turno, quantidade de vagas e ano letivo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma vaga com dados essenciais.		
207	Lista de Escolas do Município	Permite a visualização da lista de escolas do município.		
208	Deferimento de Vagas	Permite a visualização da lista de deferimento de vagas. Sendo possível aprovar e rejeitar a solicitação através da coluna de ações.		
209	Nova Inscrição	Permite a realização de uma nova inscrição através das opções “Renovação de Matrícula” e “Nova Inscrição”. Na opção Renovação de Matrícula temos um para a seleção da unidade que o aluno está matriculado, após é gerado um filtro com os campos aluno e data de nascimento. Após isso é iniciado o formulário da renovação, com os campos Li e concordo com os termos e instruções apresentadas acima, nome, data de nascimento, rede de origem, nome social, modalidade, etapa, responsável, nacionalidade, uf nascimento, naturalidade, gênero, cor/raça, filiação 1, tipo de filiação 1, cpf 1, rg 1, filiação 2, tipo de filiação 2, cpf 2, rg 2, programa social, transporte escolar, estado civil, tamanho da camisa, tamanho da calça, tamanho do tênis, peso (kg), altura (m), nacionalidade do responsavel, profissão do responsavel, restrição alimentar, informe a restrição, informações referentes ao endereço, telefone, celular, email, informações referentes aos documentos do aluno e informações referentes à possíveis deficiências do aluno. Após o preenchimento dos campos, é clicado no botão enviar, que realiza a renovação e gera o comprovante na tela. Já na opção na opção Nova Inscrição é iniciado o formulário da nova inscrição sem filtros, com os campos Li e concordo com os termos e instruções apresentadas acima, nome, data de nascimento, rede de origem, nome social, modalidade, etapa, responsável, nacionalidade, uf nascimento, naturalidade, gênero, cor/raça, filiação 1, tipo de filiação 1, cpf 1, rg 1, filiação 2, tipo de filiação		

		2, cpf 2, rg 2, nome do responsável legal, cpf do responsável legal, rg do responsável legal, programa social, transporte escolar, estado civil, tamanho da camisa, tamanho da calça, tamanho do tênis, peso (kg), altura (m), nacionalidade do responsavel, profissão do responsavel, restrição alimentar, informe a restrição, informações referentes aos documentos do aluno, informações referentes à possíveis deficiências do aluno e a unidade de escolha junto com o turno. Após o preenchimento dos campos, é clicado no botão enviar, que realiza a nova inscrição e gera o comprovante na tela.		
210	Nova Inscrição Creche	Permite a realização de uma nova inscrição através da opção “Não Sou Aluno da Rede. Após clicar no botão, é iniciado o formulário da nova inscrição com os campos Li e concordo com os termos e instruções apresentadas acima, nome, data de nascimento, rede de origem, nome social, modalidade, etapa, responsável, nacionalidade, uf nascimento, naturalidade, gênero, cor/raça, filiação 1, tipo de filiação 1, cpf 1, rg 1, filiação 2, tipo de filiação 2, cpf 2, rg 2, nome do responsável legal, cpf do responsável legal, rg do responsável legal, programa social, transporte escolar, estado civil, tamanho da camisa, tamanho da calça, tamanho do tênis, peso (kg), altura (m), nacionalidade do responsavel, profissão do responsavel, restrição alimentar, informe a restrição, informações referentes aos documentos do aluno, informações referentes à possíveis deficiências do aluno e a unidade de escolha junto com o turno. Após o preenchimento dos campos, é clicado no botão enviar, que realiza a nova inscrição e gera o comprovante na tela.		
211	Processar lista	Permite o processamento de lista, através dos campos quantidade de vagas e etapa. Após o processamento, deverá ter as opções de exibição em tela e exportação em PDF e Excel dos dados processados.		
212	Solicitação de Vagas	Permite o cadastro e edição de solicitação de vagas, com os campos etapa, tipo de pedido, quantidade de		

		vagas, ano letivo, motivo e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma solicitação de vagas com dados essenciais.		
213	Consulta Inscrição	Permite a geração do PDF da inscrição do aluno, através dos campos número da inscrição e data de nascimento.		
214	Fila de Espera	Permite a visualização da lista de alunos que se encontram na fila de espera. Sendo possível aceitar inscrição, rejeitar inscrição e editar a unidade através da coluna de ações.		
215	Fila de Espera Creche	Permite a visualização da lista de alunos que se encontram na fila de espera creche através do filtro com o campo etapa. Sendo possível fazer sorteio e visualizar pontuação		
216	Fila de Espera Creche – Distrito	Permite a visualização da lista de alunos que se encontram na fila de espera creche - distrito através do filtro com o campo etapa. Sendo possível fazer sorteio e visualizar pontuação		
217	Fila de Espera – Ensino Médio	Permite a visualização da lista de alunos que se encontram na fila de espera - ensino médio através do filtro com o campo etapa. Sendo possível fazer sorteio e visualizar pontuação		
218	Inscrições Efetuadas	Permite a visualização dos alunos que se encontram na lista de inscrições efetuadas. Sendo possível reavaliar a inscrição através da coluna de ações.		
219	Inscrições Pendentes	Permite a visualização dos alunos que se encontram na lista de inscrições pendentes. Sendo possível aprovar a inscrição e rejeitar a inscrição.		
220	Inscrições Rejeitadas	Permite a visualização dos alunos que se encontram na lista de inscrições rejeitadas. Sendo possível desfazer a rejeição através da coluna de ações.		
221	Data Limite da Matrícula	Permite a edição de data limite da matrícula, com o campo data limite da matrícula. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma data limite da matrícula com dados essenciais.		
222	Período de Matrícula	Permite a edição do período de matrícula, com os campos data de início, data final, data de início creche e data final creche. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos definidos os períodos de matrícula do sistema.		

223	Pontuação	Permite a edição de pontuação, com os campos descrição, pontuação e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma pontuação com dados essenciais.		
224	Avaliação online configuração	Permite o cadastro, visualização e edição de configuração para a avaliação online com os campos, Status para informar se o registro está ativo, Configuração Principal que define se a avaliação será Prova Normal, Usar questões de todas as etapas e disciplinas, Usar questões de todas as disciplinas e Prova Multidisciplinar. Caso a opção “Prova Normal” seja marcada, os campos Descrição, Tempo Limite, Número de Questões, Etapa e Disciplina Principal estarão disponíveis para preenchimento. Caso a opção “Usar questões de todas etapa e disciplinas” seja marcada, os campos Descrição, Tempo Limite e Número de Questões estarão disponíveis para preenchimento. Caso a opção “Usar questões de todas disciplinas” seja marcada, os campos Descrição, Tempo Limite, Número de Questões e Etapa estarão disponíveis para preenchimento. Caso a opção “Prova Multidisciplinar” seja marcada, os campos Descrição, Tempo Limite, Número de Questões, Disciplina Complementar 1, Número de Questões 1, Disciplina Complementar 2, Número de Questões 2, Disciplina Complementar 3, Número de Questões 3, Disciplina Complementar 4, Número de Questões 4, Disciplina Complementar 5 e Número de Questões 5 estarão disponíveis para preenchimento. Além dos campos já citados, também como opção podem ser utilizados as “Opções Extras” que podem ser, “Prova Falada” que ao ser marcada gera o conteúdo da avaliação somente com questões de áudio, “Avaliação Vale Nota” que ao ser marcada exibe dois novos campos para preenchimento (Tipo de Avaliação e Período da Avaliação), que servem como parâmetro para a inclusão da nota do aluno, “Selecionar Questões Específicas” que ao ser marcado exibe um novo campo para que sejam escolhidas as questões que irão compor a avaliação.		

		Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma avaliação com dados essenciais.		
225	Avaliação online envio	Permite o cadastro, visualização e edição de envio da avaliação online com os campos, Status para informar se o registro está ativo, Descrição, Configuração da Avaliação (onde é selecionada qual avaliação será enviada), Tem Prazo Final, caso seja marcado, exibe um campo para preenchimento da data, “Enviar Avaliação para” que define se o envio será Todos os alunos de todas as unidades, Aluno específico, Etapa inteira, Turma inteira, Todos que cursam a modalidade, Todos os alunos da unidade. Caso a opção “Todos os alunos de todas as unidades” seja marcada, a avaliação é liberada para todos os alunos da rede. Caso a opção “Aluno Específico” seja marcada, o campo Aluno é exibido para preenchimento do aluno que receberá a avaliação. Caso a opção “Etapa Inteira” seja marcada, o campo Etapa é exibido para preenchimento da etapa que receberá a avaliação. Caso a opção “Turma Inteira” seja marcada, o campo Turma é exibido para preenchimento da turma que receberá a avaliação. Caso a opção “ Todos que cursam a modalidade” seja marcada, o campo Modalidade é exibido para preenchimento da modalidade que receberá a avaliação. Caso a opção “ Todos alunos da Unidade” seja marcada, o campo Unidade é exibido para preenchimento da unidade que receberá a avaliação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma avaliação enviada para os alunos de acordo com a configuração preenchida.		
226	Banco de questões	Permite o cadastro, visualização e edição de questões com os campos, Ativar Áudio, Ativar Imagem, Etapa, Disciplina, Categoria, Pergunta, Resposta 1, Resposta 2, Resposta 3, Resposta 4, Resposta Correta e campo para informar se o registro está ativo. Caso o campo “Ativar Áudio” seja marcado, os campos referentes as respostas são ocultados e são exibidos novos campos para upload ou gravação de áudio que servirão para questões de áudio. Caso o		

		campo “Ativar Imagem” seja marcado, os campos referentes a upload de imagens são ativados para que a referida questão contenha um ou mais imagens adicionadas. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma questão com dados essenciais.		
227	Comunicados (Perfil Adm.)	Permite o cadastro, visualização, edição e disparo de notificações. Os campos de preenchimento necessários que irão compor o corpo da mensagem são, Título, Subtítulo e Descrição. Esta notificação pode ser enviada para toda a rede, por unidade escolar, por modalidade de ensino, etapa ou por diversas combinações destes campos.		
228	Relatório de comparativo de desempenho na avaliação online	Permite a pesquisa detalhada referente ao desempenho das unidades nas avaliações online, para filtragem do relatório os campos ano, disciplina, etapa e avaliação estarão disponíveis para preenchimento. O resultado da pesquisa deverá ser exibido em tela ou exportado em Excel. Como resultado esperado serão listados, de acordo com o filtro da pesquisa, as unidades, disciplinas, avaliação, acertos, erros, % de acertos e % de erros.		
229	Relatório de desempenho de alunos na avaliação online	Permite a pesquisa detalhada referente ao desempenho dos alunos nas avaliações online, para filtragem do relatório os campos ano, turma e avaliação estarão disponíveis para preenchimento. O resultado da pesquisa deverá ser exibido em tela ou exportado em Excel. Como resultado esperado serão listados, de acordo com o filtro da pesquisa, os alunos, avaliação e nota ordenados pelos que ficaram acima da média e na sequência os que ficaram abaixo da média.		
230	Relatório de dificuldade por categoria de disciplina na avaliação online	Permite a pesquisa detalhada referente a dificuldade por categoria da disciplina nas avaliações online, para filtragem do relatório os campos ano letivo, turma, disciplina, categoria e aluno estarão disponíveis para preenchimento. O resultado da pesquisa deverá ser exibido em tela ou exportado em Excel. Como resultado esperado serão listados, de acordo com o filtro da pesquisa, as categorias em que o aluno selecionado teve dificuldade.		

231	Relatório avaliações online	Permite a visualização das informações de avaliações realizadas, como, aluno, quantidade de acertos, quantidade de erros, nota, tempo decorrido, início, fim e detalhes, que ao ser clicado exibe uma modal com as questões da avaliação.		
232	Avisos e Comunicados (Perfil Aluno)	Permite a visualização dos avisos e comunicados, exibindo o título e a descrição. Após a leitura do aluno, o aviso é marcado como “lido”, salvando a data e hora da leitura.		
233	Meus Horários	Permite a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado, exibindo nome do aluno, unidade, ciclo, turma, ano, turno, horários, dia da semana, disciplina e professor.		
234	Calendário Escolar	Permite a visualização do calendário exibindo os dias letivos, não letivos e eventos do ano vigente.		
235	Frequência	Permite a visualização das faltas do aluno, exibindo o dia e a disciplina.		
236	Notas e Boletins	Permite a visualização do boletim escolar, exibindo a unidade, nome do aluno, etapa, turma, total de faltas, porcentagem de frequência, disciplinas e suas notas.		
237	Avaliação Online	Permite ao aluno a participação na avaliação de forma online com questões pré-configuradas de múltipla escolha podendo ser escrita, imagem ou áudio. Estas avaliações podem ser valendo nota ou somente simulado.		
238	Meus Dados	Permite ao aluno a opção de alteração da senha, alteração da foto e visualização de informações pessoais, como, nome, nome social, data de nascimento, modalidade, etapa, turma, unidade, turno, gênero, nacionalidade, naturalidade, raça, município, CEP, número da residência, UF, matrícula, tipo do responsável, nome do responsável, RG do responsável, CPF do responsável, nome da filiação 1, RG da filiação 1, CPF da filiação 1, nome da filiação 2, RG da filiação 2, CPF da filiação 2, telefone residencial, telefone celular e e-mail do responsável.		

239	Período	Permite realizar o cadastro de um período de concurso com os campos Data de Início e Data final. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um período ativo de concurso.		
240	Inscrições	Permite listar as inscrições realizadas, além de editá-las. Ao carregar a tela, como resultado, teremos a lista de inscrições para um concurso com possibilidade de edição da inscrição e exportação dos dados em Excel com a colunas Inscrição, Data, Nome, Telefone, Data de Nascimento, CPF, Identidade, CEP, Endereço, Cargo, Disciplina, PNE, Descrição PNE e Distrito.		
241	Cargos	Permite o cadastro, visualização e edição de cargos, com Descrição, Código do Trabalho, CBO, Perfil Vinculado, Funções do Cargo, Tempos do Cargo e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um cargo com dados essenciais.		
242	Condição do Servidor	Permite o cadastro, visualização e edição de condição do servidor, com Descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma condição do servidor com dados essenciais.		
243	Função Tempo	Permite o cadastro, visualização e edição de função tempo, com Descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma função tempo com dados essenciais.		
244	Lotação Siope	Permite o cadastro, visualização e edição de lotação siope com Unidade Escolar, Departamento, Lotação, Item, Centro de Custo e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma lotação siope com dados essenciais.		
245	Servidores	Permite o cadastro, visualização e edição de servidores com Nome, CPF, Data de Nascimento, Cargo, Nº do Contrato, Situação, Gênero, Data de Admissão, Data de Exoneração, Nome da Mãe, Nome do Pai, Unidades Escolares, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, Zona, Distrito, Telefone, Celular, E-mail, Identidade, Órgão Emissor,		

		UF Identidade, Data Expedição, CNH, Data Emissão, Categoria, Vencimento CNH, 1º CNH, Carteira de Trabalho, Série, Data Emissão (Carteira de Trabalho), PIS/PASEP, Número Título Eleitoral, Zona, Seção, Agência, Conta, Devendo Documento, INEP, Condição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um servidor com dados essenciais.		
246	Setores	Permite o cadastro, visualização e edição de setor, com Descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um setor com dados essenciais.		
247	Tipos de Contrato	Permite o cadastro, visualização e edição de tipo de contrato, com Descrição e campo para informar se o registro está ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de contrato com dados essenciais.		
248	Relatório Carência de Professores	Permite extrair uma lista de professores. Ao final da geração, como resultado, teremos um arquivo PDF ou a lista na própria tela com os professores listados com as colunas Unidade, Turma, Disciplina, Dia da Semana, Horário Inicial e Horário Final.		
249	Relatório Ficha do Servidor	Permite listar servidores cadastrados. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os servidores listados com as colunas Código, Nome, Matrícula, CPF, E-mail e uma coluna Ação que dá a possibilidade de emitir em PDF uma ficha com dados essenciais do servidor.		
250	Relatório de Servidores	Permite listar os servidores com os filtros Unidade, Nome, CPF, Data de Nascimento, Gênero, Cargo, Matrícula, Nº Contrato, Situação, Condição e Status. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os servidores listados com as colunas Nome, CPF, Data de Nascimento, Unidade Escolar, Gênero, Cargo, Matrícula, Nº Contrato e Situação com a possibilidade de exportar para Excel e PDF.		

251	Relatório Beneficiários	Permite listar beneficiários cadastrados utilizando o Mês e o Ano como filtros. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os beneficiários listados com as colunas Unidade, Nome e Matrícula e uma coluna Ação que dá a possibilidade de adicionar Modalidade ou Verificar Meta e gerar um relatório em PDF com os beneficiários do servidor.		
252	Comissão Busca Ativa	Permite o cadastro, visualização e edição de comissão de busca ativa, com Nome, Celular, E-mail e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma comissão de busca ativa com dados essenciais.		
253	Relatório Controle de Presença	Permite listar as frequências dos servidores com os filtros Servidor, Data Início e Data fim. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com as frequências listadas com as colunas Nome e Data Hora, com a possibilidade de exportar para Excel e PDF.		
254	Frequência Manual de Servidores	Permite listar as frequências manuais dos servidores. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com as frequências manuais listadas com as colunas Descrição, Data Início e Data Fim com a possibilidade de editar o lançamento, além de poder exportar a lista para Excel e PDF.		
255	Cursos	Permite o cadastro, visualização e edição de um curso com Período, Nome, Carga Horária, Data de Conclusão e Upload Certificado. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um curso com dados essenciais.		
256	Eventos	Permite o cadastro, visualização e edição de um evento com Período, Nome, Data de Início, Data de Encerramento, Upload Foto e Observação. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um evento com dados essenciais.		
257	Justificativa	Permite o cadastro, visualização e edição de uma justificativa com Alunos, Tipo de Justificativa, Descrição e Upload Comprovante. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma justificativa com dados essenciais.		

258	Período de Curso	Permite o cadastro, visualização e edição de um período de curso com Data de Início e Data fim. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um período de curso com dados essenciais.		
259	Período de evento	Permite o cadastro, visualização e edição de um período de evento com Data de Início e Data fim. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um período de evento com dados essenciais.		
260	Período de Frequência	Permite o cadastro, visualização e edição de um período de frequência com Descrição, Data de Início, Data fim e Referência. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um período de frequência com dados essenciais.		
261	Relatório Porcentagem por meta	Permite listar o percentual por metas com os filtros Ano e Mês. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os percentuais por meta listadas com as colunas Nome, Matrícula, Cargo, CPF, Meta 1, Meta 2, Meta 3, Meta 4, Meta 5, Meta 6, Meta 7, Meta 8 e Total com a possibilidade de exportar para Excel, CSV e PDF.		
262	Relatório Porcentagem Total	Permite listar o percentual total com os filtros Modalidade, Ano e Mês. Ao final da geração, como resultado, teremos uma lista em tela com os percentuais totais listados com as colunas Nome, Matrícula, Cargo, CPF e Total com a possibilidade de exportar para Excel, CSV e PDF.		
263	Ranking Geral das Escolas	Permite processar e listar o ranking geral das escolas. Ao final do processamento e listagem, como resultado, teremos uma lista em tela com as colunas Unidade, Meta 1, Meta 2, Meta 3, Meta 4 e Meta 5, onde pode ser definido em cada coluna de meta, se a unidade alcançou ou não, com a opção de extração para Excel e PDF.		
264	Relatório de Faltas de Alunos	Permite listar as faltas de alunos utilizando os filtros Unidade, Turno, Turma, Aluno, Data Início e Data Fim. Ao final da listagem, teremos, como resultado, uma lista em tela das faltas com as colunas Nome, Número de Faltas, Unidade Escolar, Turma e Ações como duas opções, uma exibe os dados e a outra as faltas		

		por data do aluno em questão com a possibilidade de extração da lista para Excel e PDF.		
265	Relatório de Meta Coletiva	Permite listar o percentual de metas coletivas dos meses de uma unidade no ano letivo, utilizando os filtros Ano letivo e Unidade. Ao final da listagem, como resultado, teremos um arquivo em Excel e/ ou PDF com as colunas Unidade, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.		
266	Relatório de Meta Coletiva	Permite listar o percentual de metas individual do professor utilizando os filtros Ano Letivo e Professor. Ao final da listagem, como resultado, teremos um arquivo em Excel e/ ou PDF com as colunas Nome, Turma e Janeiro.		
267	Tipo de Justificativa	Permite o cadastro, visualização e edição de um tipo de justificativa com os campos Descrição e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um tipo de justificativa com dados essenciais.		
268	Validação de Cursos	Permite listar os cursos cadastrados. Ao final da listagem, como resultado, teremos em tela uma lista com as colunas Descrição, Data Início, Data fim e Ações em que o usuário poderá visualizar outra lista contendo as colunas Professor, Curso, Carga Horária, Situação, Validade e Certificado, podendo confirmar ou rejeitar o curso do servidor.		
269	Validação de Eventos	Permite listar os eventos cadastrados. Ao final da listagem, como resultado, teremos em tela uma lista com as colunas Descrição, Data Início, Data fim e Ações em que o usuário poderá visualizar outra lista contendo as colunas Evento, Data Inicial, Data de Encerramento, Observação, Situação, Validador e Upload, podendo confirmar ou rejeitar o evento.		
270	Parâmetros para Comissão Busca Ativa	Permite o cadastro, visualização e edição de um parâmetro para comissão busca ativa com Quantidade de Dias, Cor, Texto para envio de Email e SMS e Ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um parâmetro para comissão busca ativa com dados essenciais.		

271	Cursos	Permite o cadastro e edição de cursos, com os campos curso, descrição, ano de referência, período letivo, duração em dias, hora inicial, hora final, carga horária e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos um curso com dados essenciais. Sendo possível também realizar algumas ações seleção de disciplinas, seleção de professores, seleção de formador e cadastro de datas. Em seleção de disciplinas, é gerado o resultado em tela, permitindo o cadastro e exclusão de disciplinas com o campo disciplina. Em seleção de professores, é gerado o resultado em tela, permitindo o cadastro e exclusão de professores com os campos unidade, professor e cargo. Em seleção de formador, é gerado o resultado em tela permitindo o cadastro e exclusão de formador com os campos formador, cargo, unidade e tipo do formador. Em cadastro de datas, é gerado o resultado em tela permitindo o cadastro e exclusão de datas com o campo data de início.		
272	Disciplinas	Permite o cadastro e edição de disciplinas, com os campos descrição e ativo. Ao final deste cadastro, como resultado, teremos uma disciplina com dados essenciais.		
273	Frequências	Permite a edição de frequências.		
274	Carga horaria servidor	Permite a pesquisa de carga horaria servidor através do filtro, com os campos unidade, professor e curso. O resultado da pesquisa ser exibido em tela.		
275	Certificados	Permite a edição de certificados.		
276	Exportação	Permite a exportação em txt dos dados gerais do censo para envio pro inep.		
277	Identificação	Permite a exportação em txt dos dados de identificação de alunos e profissionais da educação.		
278	Importação	Permite a importação em txt do arquivo de retorno do censo.		
279	Cor/Raça	Permite a visualização da lista de cor/raça. Sendo possível vincular cor/raça com os campos cor/raça a		

		receber vínculo e vínculo para a cor/raça através da coluna de ações.		
280	Disciplinas	Permite a visualização da lista de disciplinas. Sendo possível vincular disciplinas com os campos disciplina a receber vínculo e vínculo para a disciplina através da coluna de ações.		
281	Distritos	Permite a visualização da lista de distritos. Sendo possível vincular distritos com os campos distrito a receber vínculo e vínculo para o distrito: município - distrito censo através da coluna de ações.		
282	Etapas	Permite a visualização da lista de etapas. Sendo possível vincular etapas com os campos etapas a receber vínculo e vínculo para a etapa através da coluna de ações.		
283	Funções	Permite a visualização da lista de funções. Sendo possível vincular funções com os campos função a receber vínculo e vínculo para a função através da coluna de ações.		
284	Modalidades	Permite a visualização da lista de modalidades. Sendo possível vincular modalidades com os campos modalidade a receber vínculo e vínculo para a modalidade através da coluna de ações.		
285	Países	Permite a visualização da lista de países. Sendo possível vincular países com os campos nacionalidade a receber vínculo e vínculo para a nacionalidade através da coluna de ações.		
286	1	Exibe o acompanhamento de alunos, matrículas e servidores. Esse dashboard fornece uma visão com cards exibindo Aluno Enturmado, Distribuição de Gêneros, Alunos com e sem CPF, Alunos por Modalidade, Alunos por Etapa, Aluno Enturmado por Unidade, Idade por Modalidade, Aprovações e Reprovações por Ano Letivo, Média, Rendimento (Média 5.0), Assiduidade, Matrículas Feitas no Sistema, Matrículas por Etapa, Servidores, Professores, Professores por Etapa, Inscrições por unidade / etapa / turno e Alunos. Como resultado, todo o cadastro realizado de alunos, frequências, notas, matrículas e servidores no sistema, devem refletir nesse dashboard em tempo real.		

5.3. A comissão técnica poderá realizar testes operacionais complementares, simulações práticas, validações funcionais e verificações sistêmicas destinadas à confirmação da compatibilidade operacional da solução demonstrada pela licitante.

5.4. O não atendimento de funcionalidades consideradas essenciais pela comissão técnica poderá ensejar reprovação da licitante na Prova de Conceito – POC.

6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC

6.1. A licitante será considerada aprovada na Prova de Conceito – POC quando demonstrar atendimento satisfatório das funcionalidades mínimas obrigatórias previstas neste Anexo e no Termo de Referência.

6.2. A avaliação da POC possuirá caráter eliminatório, destinando-se à verificação da compatibilidade operacional, funcional, sistêmica e técnica da solução ofertada pela licitante.

6.3. **Será considerada reprovada a licitante que:**

a) deixar de demonstrar funcionalidades mínimas obrigatórias;

b) apresentar inconsistências operacionais que comprometam a utilização da solução;

c) apresentar falhas que comprometam rastreabilidade, segurança ou continuidade operacional da solução;

d) não demonstrar funcionamento adequado das funcionalidades avaliadas pela comissão técnica;

e) interromper injustificadamente a realização da demonstração técnica;

6.7. A comissão técnica poderá considerar como não atendida funcionalidade demonstrada de forma parcial, inconsistente, simulada inadequadamente ou incompatível com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.8. Não será admitida substituição da solução apresentada, alteração substancial da plataforma ofertada ou utilização de recursos externos incompatíveis com o objeto contratado durante a realização da POC.

6.9. A administração pública poderá realizar diligências técnicas complementares destinadas à confirmação das funcionalidades demonstradas, integração sistêmica da solução, consistência operacional da plataforma e compatibilidade técnica do ambiente apresentado pela licitante.

6.10. A reprovação da licitante na Prova de Conceito implicará sua desclassificação do certame, podendo a administração pública convocar a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

7. DAS CONDIÇÕES OPERACIONAIS DA POC

7.1. A licitante convocada deverá disponibilizar ambiente funcional da solução contendo os módulos, funcionalidades e recursos operacionais compatíveis com a proposta apresentada no certame.

7.2. A demonstração deverá ocorrer em ambiente operacional apto à realização de testes, validações funcionais e simulações práticas das rotinas previstas neste Termo de Referência.

7.3. A administração pública poderá solicitar demonstração prática de fluxos operacionais relacionados aos módulos da solução, inclusive mediante utilização de cenários simulados compatíveis com a rotina da educação pública municipal.

7.4. Durante a realização da POC, a comissão técnica poderá:

a) solicitar navegação livre entre funcionalidades;

b) realizar testes operacionais complementares;

c) verificar rastreabilidade das operações;

d) confirmar funcionalidades relacionadas à segurança da informação;

e) solicitar emissão de relatórios e consultas operacionais;

f) realizar demais verificações compatíveis com os requisitos da contratação.

7.5. A licitante deverá disponibilizar profissionais capacitados e com conhecimento técnico suficiente para condução da demonstração da solução perante a comissão técnica.

7.6. As despesas relacionadas à realização da POC correrão integralmente por conta da licitante convocada, sem qualquer ônus para a administração pública.

7.7. A administração pública poderá registrar a realização da POC mediante gravação audiovisual, capturas de tela, relatórios técnicos, atas circunstanciadas e demais meios destinados à formalização da avaliação técnica realizada.

8. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO – POC

8.1. Concluída a realização da Prova de Conceito – POC, a comissão técnica emitirá relatório técnico circunstanciado contendo o resultado da avaliação realizada, observados os critérios estabelecidos neste Anexo e no Termo de Referência.

8.2. O relatório técnico deverá conter, no mínimo:

a) identificação da licitante avaliada;

b) data e local de realização da POC;

c) relação dos participantes da demonstração;

d) funcionalidades avaliadas;

e) resultados obtidos na avaliação técnica;

f) registros das validações realizadas;

g) apontamentos técnicos relevantes;

h) conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução demonstrada.

8.3. O resultado da Prova de Conceito – PoC terá caráter técnico e eliminatório, observado o atendimento aos critérios objetivos estabelecidos neste Anexo. A reprovação da solução implicará a desclassificação da licitante, com convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as disposições do Edital e do Termo de Referência.

8.4. O relatório técnico da POC integrará os autos do processo administrativo e poderá ser utilizado como elemento de fundamentação das decisões administrativas relacionadas ao julgamento técnico da solução ofertada.

8.5. A administração pública poderá disponibilizar o resultado da POC nos meios oficiais utilizados para condução do certame, observadas as disposições legais aplicáveis.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA POC

9.1. A realização da Prova de Conceito não exime a futura contratada do cumprimento integral das obrigações previstas no Termo de Referência, Edital, proposta apresentada e demais documentos integrantes da contratação.

9.2. A aprovação da solução na Prova de Conceito não impede a administração pública de exigir, durante a execução contratual, o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas, observados os requisitos técnicos, operacionais e funcionais estabelecidos no processo administrativo.

9.3. A administração pública poderá realizar diligências técnicas complementares durante a execução contratual destinadas à validação operacional da solução, fiscalização das funcionalidades disponibilizadas e verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

9.4. Os requisitos previstos neste Anexo deverão ser interpretados de forma integrada com as disposições do Termo de Referência, Edital e demais anexos da contratação.

9.5. Os casos omissos relacionados à execução da Prova de Conceito serão analisados pela comissão técnica e pela administração pública, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, princípios administrativos aplicáveis e demais normas pertinentes à contratação pública.

ANEXO III - TR

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – SLA

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Anexo estabelece os níveis mínimos de serviço – SLA (Service Level Agreement) aplicáveis à prestação dos serviços relacionados à disponibilização, implantação, sustentação operacional, manutenção, continuidade operacional e disponibilidade da solução tecnológica contratada.

1.2. Os níveis mínimos de serviço possuem por finalidade assegurar estabilidade operacional da plataforma, continuidade dos serviços educacionais, desempenho adequado da solução, atendimento técnico eficiente e adequada execução contratual durante toda a vigência da contratação.

1.3. Os critérios estabelecidos neste Anexo deverão ser observados pela futura contratada durante toda a execução contratual, em conjunto com as disposições do Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços e futuro instrumento contratual.

2. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

2.1. As ocorrências relacionadas à solução tecnológica serão classificadas conforme o grau de impacto operacional causado à administração pública e à continuidade dos serviços públicos relacionados a educação.

2.2. A classificação das ocorrências observará os seguintes níveis de criticidade:

NÍVEL	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Nível 1	Crítica	Indisponibilidade total da solução, comprometimento grave de funcionalidade essencial ou ocorrência que impeça a continuidade dos serviços públicos educacionais.
Nível 2	Alta	Comprometimento relevante de funcionalidades importantes da solução sem paralisação integral da plataforma
Nível 3	Média	Falhas operacionais de impacto moderado, sem comprometimento crítico da continuidade dos serviços
Nível 4	Baixa	Dúvidas operacionais, ajustes simples, inconsistências pontuais ou ocorrências de baixo impacto operacional

2.3. A Administração Pública poderá classificar as ocorrências registradas conforme os impactos identificados na operação da rede pública municipal de ensino.

2.4. A contratada deverá observar prioridade máxima no tratamento das ocorrências classificadas como Nível 1 – Crítica, visando à preservação da continuidade operacional dos serviços educacionais.”

3. DOS PRAZOS DE RESPOSTA E SOLUÇÃO

3.1. A contratada deverá observar os prazos máximos de resposta e atendimento relacionados às ocorrências registradas pela administração pública.

3.2. Os prazos referenciais de atendimento observarão os seguintes parâmetros mínimos:

NÍVEL	PRAZO MÁXIMO DE RESPOSTA	PRAZO REFERENCIAL PARA SOLUÇÃO
Nível 1 – Crítica	Até 2 (duas) horas	Até 8 (oito) horas
Nível 2 – Alta	Até 4 (quatro) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas
Nível 3 – Média	Até 8 (oito) horas	Até 72 (setenta e duas) horas
Nível 4 – Baixa	Até 24 (vinte e quatro) horas	Conforme planejamento operacional

3.3. O prazo de resposta corresponde ao período máximo para início do atendimento técnico da ocorrência registrada pela administração pública.

3.4. O prazo referencial para solução corresponde ao período estimado para regularização da ocorrência registrada, observadas as características técnicas do incidente e complexidade operacional da demanda.

3.5. Os prazos poderão ser ajustados mediante justificativa técnica formalmente apresentada pela contratada e aceita pela administração pública, observadas as particularidades da ocorrência registrada.

3.6. A contratada deverá manter rastreabilidade dos atendimentos realizados, histórico das ocorrências registradas e controle operacional das demandas processadas durante a execução contratual.

4. DA DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DA SOLUÇÃO

4.1. A solução tecnológica deverá possuir disponibilidade operacional mínima mensal de 98% (noventa e oito por cento), desconsideradas as indisponibilidades programadas previamente comunicadas à administração pública.

4.2. A contratada deverá adotar medidas preventivas destinadas à preservação da estabilidade operacional da plataforma, continuidade dos serviços e redução de falhas sistêmicas que comprometam a utilização da solução pela administração pública.

4.3. As indisponibilidades programadas deverão ser previamente comunicadas à contratante e executadas, preferencialmente, em períodos de menor impacto operacional.

4.4. A solução deverá possuir infraestrutura tecnológica compatível com operação contínua em ambiente cloud computing, observadas as necessidades operacionais da rede pública municipal de ensino.

4.5. A contratada deverá possuir mecanismos destinados à preservação da integridade das informações processadas, continuidade operacional da plataforma e recuperação dos serviços em caso de incidentes técnicos.

5. DO ESCALONAMENTO TÉCNICO

5.1. A contratada deverá possuir fluxo interno de escalonamento técnico destinado ao tratamento das ocorrências registradas durante a execução contratual.

5.2. O escalonamento técnico deverá observar a complexidade operacional das ocorrências, a criticidade do incidente e a necessidade de continuidade dos serviços educacionais.

5.3. As ocorrências poderão ser direcionadas para níveis técnicos distintos, conforme necessidade operacional da solução, incluindo atendimento inicial, suporte especializado e análise técnica avançada.

5.4. A contratada deverá adotar medidas destinadas à priorização das ocorrências críticas que comprometam funcionalidades essenciais da solução ou a continuidade operacional dos serviços educacionais.

5.5. O fluxo de escalonamento técnico deverá permitir acompanhamento das ocorrências registradas, rastreabilidade dos atendimentos realizados e controle das ações executadas durante o tratamento das demandas técnicas.

6. DO CONTROLE E MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. A contratada deverá manter controle das ocorrências registradas, atendimentos realizados, prazos executados e histórico operacional das demandas processadas durante a execução contratual.

6.2. A administração pública poderá solicitar relatórios operacionais relacionados aos atendimentos realizados, estabilidade da solução, ocorrências registradas e níveis de serviço executados pela contratada.

6.3. A contratada deverá adotar mecanismos destinados ao monitoramento preventivo da solução, visando identificação antecipada de falhas operacionais, degradação de desempenho e preservação da continuidade dos serviços.

6.4. A solução deverá possibilitar acompanhamento da estabilidade operacional da plataforma, disponibilidade dos serviços e controle das ocorrências processadas durante a execução contratual.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO SLA

7.1. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e futuro instrumento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Os níveis mínimos de serviço previstos neste Anexo deverão ser interpretados de forma integrada com as disposições do Termo de Referência, Edital e demais anexos da contratação.

7.3. A administração pública poderá realizar diligências técnicas, verificações operacionais, auditorias e demais procedimentos destinados à fiscalização da execução dos serviços relacionados à solução tecnológica contratada.

7.4. Os casos omissos relacionados à execução dos níveis mínimos de serviço serão analisados pela administração pública, observadas as características operacionais da contratação e disposições legais aplicáveis.

ANEXO IV - TR

JUSTIFICATIVA INSTITUCIONAL, METODOLOGIA DE FORMAÇÃO DOS QUANTITATIVOS E MEMORIAL DE CÁLCULO DA CONTRATAÇÃO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Anexo consolida a memória de cálculo e os quantitativos máximos estimados dos itens que compõem o Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE.

1.2. Para fins de dimensionamento, foram adotadas como bases referenciais **18.596 alunos, 122 unidades escolares e 12 municípios consorciados**.

1.3. Os quantitativos estabelecidos constituem estimativas máximas para fins de planejamento, formação de preços e operacionalização do Sistema de Registro de Preços, não implicando obrigação de contratação integral.

1.4. A medição observará os quantitativos efetivamente demandados, disponibilizados, executados e aceitos, conforme a natureza e a unidade de medida de cada item.

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO E QUANTITATIVOS

Item	Componente	Memória de cálculo	Quantidade máxima estimada
1	Licença de uso do software de reconhecimento facial	18.596 alunos × 12 meses	**223.152 aluno/mês**
2	Controladores de acesso com reconhecimento facial	18.596 alunos ÷ 60 alunos/equipamento = 309,93, com arredondamento para o inteiro superior	**310 unidades**
3	Instalação dos controladores	310 equipamentos × 1 instalação	**310 instalações**
4	Treinamento e capacitação profissional	122 unidades escolares X 32 horas/unidade	**3.904 horas**
5	Desenvolvimento e evolução tecnológica	122 unidades escolares X 30 PF/unidade	**3.660 Pontos de Função – PF**

6	Perfil de Acesso – Educadores	18.596 alunos ÷ 8 = 2.324,5 ≈ 2.325 licenças × 12 meses	**27.900 licença/mês**
7	Perfil de Acesso – Tutor/Responsável	18.596 alunos × 2 = 37.192 licenças × 12 meses	**446.304 licença/mês**
8	Perfil de Acesso – Aluno	18.596 alunos × 1 licença × 12 meses	**223.152 licença/mês**
9	Perfil de Acesso – Núcleo Gestor	(122 unidades × 4) + (12 municípios × 5) = 548 licenças × 12 meses	**6.576 licença/mês**

3.CRITÉRIOS DE UTILIZAÇÃO

3.1. Os quantitativos constantes deste Anexo representam limites máximos estimados e não geram obrigação de contratação ou utilização integral.

3.2. A execução, medição e pagamento observarão os quantitativos efetivamente demandados e aceitos pela Administração, de acordo com a unidade de medida de cada item e com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3. Os quantitativos poderão ser utilizados de forma gradual, conforme a necessidade dos municípios e unidades escolares abrangidos pela contratação.

3.4. Os quantitativos relativos aos órgãos e entidades participantes não abrangem eventuais adesões por órgãos ou entidades não participantes, que observarão os procedimentos e limites legalmente aplicáveis.

3.5. Os quantitativos de treinamento e capacitação profissional e de desenvolvimento e evolução tecnológica serão controlados individualmente por unidade escolar, observados os limites máximos de 32 (trinta e duas) horas de treinamento e 30 (trinta) Pontos de Função – PF por unidade escolar durante o período de 12 (doze) meses, admitida sua utilização integral ou fracionada conforme a necessidade, mediante demanda da Administração.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CIDADE:**
CEP:	**E-MAIL:**
TELEFONE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	**CEL: ( )**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima (12 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	Software de reconhecimento facial	Aluno/mês	223.152		
02	Controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
03	Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
04	Treinamento e capacitação profissional	Hora	3.904		
05	Assistência técnica continuada dos controladores	Equipamento/mês	3.720		
06	Desenvolvimento de software por Ponto de Função	Ponto de Função – PF	3.660		
07	Perfil de acesso – Educadores	Licença/mês	27.900		

08	Perfil de acesso – Tutor/Responsável	Licença/mês	446.304		
9	Perfil de acesso – Aluno	Licença/mês	223.152		
10	Perfil de acesso – Núcleo Gestor	Licença/mês	6.576		
VALOR GLOBAL DO LOTE					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____ (_____)

Prazo de Entrega e Instalação: Até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, admitidas entregas parceladas conforme cronograma da Administração.

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública.

Condições de Pagamento: Conforme estabelecido no Edital.

DECLARAÇÕES

Pela presente, declaramos que:

1. Os preços propostos contemplam todos os custos diretos e indiretos, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, logísticos e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.
2. Conhecemos integralmente o Edital, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e seus anexos, aceitando todas as condições neles estabelecidas.
3. A solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas exigidas, inclusive quanto aos requisitos de desempenho, qualidade, sustentabilidade e compatibilidade.
4. Comprometemo-nos a manter as condições da proposta durante todo o período de sua validade.
5. Estamos cientes das obrigações relativas à instalação, treinamento e suporte técnico, conforme exigido no Termo de Referência.

_____/__ de __ de _____ 2026.

_____

Razão Social da Proponente
CNPJ:XXX.XXX.XXX/XXXX-XX
Nome do Representante Legal

ANEXO III

MINUTA DE ARP Nº_____/2026.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2026

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0112026

PARTES

CONTRATANTE:
O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha e Região – **CIMVAJER**, inscrito no CNPJ nº 28.168.515/0001-14, com sede à Rua João de Oliveira Guimarães, nº 25, bairro Parque São João, Almenara/MG, CEP 39.900-000, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. Nilo Barbuda Souto, portador do CPF nº **..-**, doravante denominado **CONTRATANTE**.

Empresa:_____,com sede à _____ , nº___ **,** ***bairro*** _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF nº __.___.___/___-__**,** ***neste ato representada por seu(a)*** _____, portador(a) do CPF nº **..**_____**-**__, e-mail institucional _____, doravante denominado(a) **FORNECEDOR REGISTRADO**.

Pela presente Ata de Registro de Preços, firmada entre as partes acima qualificadas, fica ajustado o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE, destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar das redes públicas de ensino abrangidas pelas contratações decorrentes desta Ata, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do **Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE**, destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar das redes públicas de ensino abrangidas pelas contratações decorrentes desta Ata, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.

1.2. A solução compreende os componentes, licenças, equipamentos e serviços correspondentes aos itens registrados nesta Ata, incluindo solução de reconhecimento facial, controladores de acesso, cadastramento biométrico facial, instalação, treinamento e capacitação, assistência técnica continuada, desenvolvimento de software por Ponto de Função e licenças por perfis de acesso – Educadores, Tutor/Responsável, Aluno e Núcleo Gestor –, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

1.3. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis mínimos de serviço (SLA), condições operacionais, critérios de implantação, suporte, manutenção, treinamento e demais exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos.

1.4. Integram esta Ata de Registro de Preços, para todos os fins e efeitos, o Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2026, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta vencedora e os demais documentos que compõem o procedimento licitatório, independentemente de transcrição.

1.5. Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, prevalecerá a seguinte ordem: Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e proposta da detentora do registro.

2. DO PREÇO REGISTRADO

2.1. Os preços registrados decorrem da proposta final da empresa adjudicatária do certame, correspondendo aos valores unitários e globais para o fornecimento da solução objeto desta Ata de Registro de Preços, conforme discriminado abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima (12 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	Software de reconhecimento facial	Aluno/mês	223.152		
02	Controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
03	Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
04	Treinamento e capacitação profissional	Hora	3.904		
05	Assistência técnica continuada dos controladores	Equipamento/mês	3.720		
06	Desenvolvimento de software por Ponto de Função	Ponto de Função – PF	3.660		
07	Perfil de acesso – Educadores	Licença/mês	27.900		
08	Perfil de acesso – Tutor/Responsável	Licença/mês	446.304		
09	Perfil de acesso – Aluno	Licença/mês	223.152		
10	Perfil de acesso – Núcleo Gestor	Licença/mês	6.576		
VALOR GLOBAL DO LOTE					

2.2. Nos preços unitários registrados para cada item estão incluídos todos os custos necessários à sua integral execução, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas operacionais, administrativas, logísticas, deslocamentos e demais custos diretos ou indiretos inerentes ao respectivo item, não sendo admitida cobrança adicional além dos valores registrados.

2.2.1. Os serviços, licenças, equipamentos e demais componentes previstos como itens específicos na planilha de preços serão remunerados de forma individualizada, de acordo com os respectivos preços unitários e quantitativos efetivamente contratados e executados.

2.3. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de: R$ _____ (_____)

2.4. Os quantitativos registrados constituem limites máximos estimados e não geram obrigação de contratação integral por parte do órgão gerenciador ou dos órgãos participantes. O valor global da Ata possui caráter estimativo, sendo as contratações realizadas conforme a efetiva necessidade administrativa, observados os preços unitários registrados e os quantitativos disponíveis.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços é o Consórcio Intermunicipal MULTIFINALITÁRIO DO VALE DO JEQUITINHONHA E REGIÃO – CIMVAJER, responsável pela condução do procedimento licitatório, formalização da Ata e gerenciamento dos preços registrados.

3.2. São considerados órgãos participantes os órgãos ou entidades que participaram dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e tiveram suas demandas e respectivos quantitativos contemplados no procedimento licitatório e nesta Ata de Registro de Preços.

3.3. Compete ao órgão gerenciador:

3.3.1. gerenciar a Ata de Registro de Preços;

3.3.2. controlar os preços registrados;

3.3.3. autorizar adesões de órgãos não participantes, quando cabível;

3.3.4. aplicar, quando for o caso, penalidades relacionadas à Ata;

3.3.5. praticar os atos administrativos necessários à gestão do registro de preços.

3.4. Compete aos órgãos participantes:

3.4.1. formalizar as contratações decorrentes desta Ata;

3.4.2. gerir e fiscalizar a execução contratual;

3.4.3. realizar os pagamentos devidos ao fornecedor;

3.4.4. aplicar penalidades no âmbito das contratações que realizarem;

3.4.5. comunicar ao órgão gerenciador eventuais irregularidades.

3.5. As contratações decorrentes desta Ata poderão ser realizadas pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes e, mediante adesão regularmente autorizada, pelos órgãos ou entidades não participantes, observadas suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária, os quantitativos registrados ou autorizados e as demais condições estabelecidas nesta Ata e na legislação aplicável.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços poderão aderir à Ata, na condição de não participantes, **inclusive Municípios não consorciados ao CIMVAJER**, desde que atendidos os requisitos, procedimentos e limites previstos na legislação e regulamentação aplicáveis, mediante prévia anuência do órgão gerenciador e aceitação do fornecedor beneficiário da Ata.

4.2. O órgão ou entidade não participante interessado em aderir à Ata deverá encaminhar solicitação formal ao órgão gerenciador, que avaliará a possibilidade de adesão, observados os limites e condições estabelecidos.

4.3. A autorização do órgão gerenciador estará condicionada à verificação de que a adesão não prejudicará as obrigações assumidas com os órgãos participantes.

4.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

4.5. As contratações decorrentes das adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, **a 50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos registrados nesta Ata.

4.6. O quantitativo global decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, a **02 (duas) vezes** o quantitativo registrado na Ata de Registro de Preços.

4.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da Ata.

4.8. Compete ao órgão ou entidade não participante a gestão e fiscalização do contrato decorrente da adesão, bem como a aplicação de penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e atendidas as condições estabelecidas na legislação vigente.

5.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser formalizadas contratações pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes e pelos órgãos ou entidades não participantes cuja adesão tenha sido regularmente autorizada, observadas as respectivas necessidades, disponibilidade orçamentária, quantitativos e demais condições aplicáveis.

5.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor.

5.5. As contratações decorrentes desta Ata deverão ser formalizadas dentro de seu prazo de validade.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes e, mediante adesão regularmente autorizada, pelos órgãos ou entidades não participantes, por meio de contrato administrativo ou outro instrumento admitido pela legislação aplicável, observadas as características do objeto contratado.

6.2. A convocação do fornecedor para formalização da contratação será realizada pelo respectivo órgão ou entidade contratante, devendo o fornecedor observar as condições estabelecidas nesta Ata, no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

6.3. O fornecedor deverá atender à convocação para assinatura do contrato ou instrumento equivalente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções previstas.

6.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.5. A recusa injustificada do fornecedor em formalizar a contratação no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas nesta Ata, no Edital e na legislação vigente.

6.6. Na hipótese de recusa ou impedimento do fornecedor, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação constante da Ata de Registro de Preços.

6.7. A contratação decorrente desta Ata não obriga os órgãos participantes à aquisição integral dos quantitativos estimados, podendo ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda.

6.8. A execução do objeto contratado deverá observar integralmente as condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e no Termo de Referência.

6.9. A vigência dos contratos decorrentes desta Ata será definida no respectivo instrumento contratual, de acordo com a natureza dos itens efetivamente contratados e as necessidades do respectivo órgão ou entidade contratante, sendo independente do prazo de vigência desta Ata. Para os serviços e fornecimentos de natureza contínua, poderá ser estabelecida vigência inicial de até 5 (cinco) anos, desde que atendidos os requisitos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitidas prorrogações sucessivas, observado o limite máximo previsto no art. 107 da mesma Lei.

6.10. A gestão e fiscalização da execução contratual caberão ao órgão participante contratante, que deverá designar formalmente os responsáveis pelo acompanhamento da execução.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto compreenderá os componentes, licenças, equipamentos e serviços efetivamente contratados dentre os itens registrados nesta Ata, observadas as especificações, condições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e respectivos anexos.

7.2. A disponibilização, implantação e operação do EDIGE deverão observar os prazos, etapas, requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de integração, interoperabilidade, segurança da informação e proteção de dados estabelecidos no Termo de Referência.

7.3. O fornecimento dos controladores de acesso por reconhecimento facial observará as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo sua instalação remunerada pelo respectivo item quando efetivamente contratada e executada.

7.4. Os serviços de treinamento e capacitação profissional serão executados mediante demanda e remunerados de acordo com a carga horária efetivamente contratada, executada e aceita.

7.5. A assistência técnica continuada dos controladores será executada e remunerada conforme o quantitativo de equipamentos e período efetivamente contratados, observados os níveis de serviço e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.6. O desenvolvimento de software por Ponto de Função será executado somente mediante demanda previamente autorizada, observados os procedimentos de especificação, mensuração, homologação e aceite previstos no Termo de Referência, não podendo ser utilizado para remunerar correções, manutenções ou atividades ordinárias já compreendidas em outros itens.

7.7. As licenças correspondentes aos perfis de Educadores, Tutor/Responsável, Aluno e Núcleo Gestor serão disponibilizadas conforme os quantitativos efetivamente contratados, observadas as funcionalidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.8. Os custos ordinários necessários à disponibilização e ao funcionamento regular dos itens contratados deverão estar compreendidos nos respectivos preços registrados, ressalvados os componentes expressamente individualizados como itens autônomos da planilha.

7.9. É vedada a cobrança em duplicidade de serviços, atividades ou custos compreendidos em outro item da contratação.

7.10. O recebimento, a medição e o pagamento dos itens observarão suas respectivas unidades de medida, os quantitativos efetivamente executados e aceitos e os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pelo respectivo órgão ou entidade contratante, em moeda corrente nacional, após a medição, o recebimento e o atesto do objeto, conforme os critérios aplicáveis a cada item e mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança correspondente.

8.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto da nota fiscal/fatura, observadas as condições estabelecidas no contrato.

8.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura:

8.3.1. comprovação de regularidade fiscal e trabalhista vigente;

8.3.2. demais documentos exigidos no contrato ou no Termo de Referência, quando aplicável.

8.4. Constatada qualquer irregularidade na execução do objeto ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta de titularidade da contratada.

8.6. Não haverá antecipação de pagamento, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas pela Administração.

8.7. Poderão ser realizadas as retenções tributárias e legais incidentes sobre os pagamentos, conforme a legislação vigente.

8.8. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, conforme índice oficial adotado pelo órgão contratante.

8.9. O pagamento não **isenta** a contratada de suas responsabilidades contratuais, nem implica aceitação de objeto executado em desconformidade com as condições estabelecidas na contratação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Executar o objeto em conformidade com as condições, especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis mínimos de serviço (SLA), prazos e demais exigências estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência e nos contratos dela decorrentes;

9.1.2. Disponibilizar, operar, sustentar e manter os componentes do Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE efetivamente contratados, observadas as especificações, requisitos técnicos, funcionais e níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

9.1.3. Realizar a implantação, configuração, parametrização, integração e disponibilização operacional da solução tecnológica, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.4. Executar os serviços de conversão, migração, importação, saneamento e validação de dados, quando aplicável;

9.1.5. Executar os serviços de treinamento e capacitação profissional quando efetivamente contratados, observados os quantitativos, unidades de medição e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.1.6. Prestar os serviços de suporte, sustentação e assistência técnica correspondentes aos itens efetivamente contratados, observados os respectivos escopos e níveis mínimos de serviço.

9.1.7. Executar as atividades de manutenção, correção e atualização inerentes aos itens contratados nos limites estabelecidos no Termo de Referência, vedada sua cobrança como desenvolvimento por Ponto de Função quando constituírem obrigação ordinária da contratada.

9.1.8. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na execução do objeto;

9.1.9. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos inerentes à execução de cada item contratado, observada a individualização dos serviços, licenças, equipamentos e demais componentes

que possuam item próprio de remuneração na planilha de preços, vedada qualquer cobrança em duplicidade.

9.1.10. Cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, propriedade intelectual, legislação trabalhista, previdenciária, tributária e contratual;

9.1.11. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

9.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais;

9.1.13. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a adequada execução do objeto;

9.1.14. Observar integralmente as disposições relativas à confidencialidade das informações, proteção de dados pessoais e sigilo das informações acessadas em razão da execução contratual.

9.2. São obrigações da CONTRATANTE (orgão ou entidade contratante):

9.2.1. Formalizar as contratações decorrentes desta Ata;

9.2.2. Designar fiscal e gestor do contrato;

9.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

9.2.4. Receber e atestar o objeto conforme as condições estabelecidas;

9.2.5. Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos;

9.2.6. Fornecer as informações e condições necessárias para execução do objeto;

9.2.7. Comunicar à contratada eventuais falhas ou irregularidades;

9.2.8. Aplicar penalidades, quando cabíveis, no âmbito da contratação;

9.2.9. Garantir o acesso aos locais de instalação dos equipamentos;

9.2.10. Apoiar a realização das atividades de instalação e capacitação.

9.3. Compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR:

9.3.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

9.3.2. Controlar os preços registrados;

9.3.3. Autorizar adesões de órgãos não participantes;

9.3.4. Monitorar a execução geral da Ata;

9.3.5. Adotar medidas administrativas relacionadas à gestão da Ata.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O fornecedor que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital ou nos contratos dela decorrentes ficará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos;

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3. A multa poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

10.3.1. multa moratória, pelo atraso injustificado na execução do objeto, no percentual de até 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

10.3.2. multa compensatória, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida.

10.4. Constituem hipóteses de aplicação de sanções, dentre outras:

10.4.1. atraso injustificado na execução do objeto;

10.4.2. entrega em desconformidade com as especificações técnicas;

10.4.3. não correção de falhas no prazo estabelecido;

10.4.4. recusa injustificada em assinar a Ata ou o contrato;

10.4.5. apresentação de documentação falsa;

10.4.6. comportamento inidôneo ou fraude;

10.4.7. descumprimento de condições essenciais do Edital, da Ata ou do contrato.

10.5. A aplicação das sanções será formalizada mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.6. As multas aplicadas poderão ser:

10.6.1. descontadas dos pagamentos devidos;

10.6.2. cobradas administrativamente;

10.6.3. cobradas judicialmente.

10.7. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

10.8. As sanções aplicadas no âmbito das contratações decorrentes desta Ata serão de competência do respectivo órgão contratante, sem prejuízo das atribuições do órgão gerenciador.

11. DO REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

11.1. Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis durante o prazo de sua vigência, ressalvadas as hipóteses de revisão previstas na legislação aplicável.

11.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao fornecedor.

11.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, podendo a Administração convocar os demais fornecedores, observada a ordem de classificação.

11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, poderá solicitar revisão dos preços, mediante comprovação de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, devidamente justificados.

11.6. A revisão dos preços deverá ser formalmente solicitada, acompanhada de documentos que comprovem a ocorrência dos fatos que justificam a alteração, cabendo à Administração a análise e decisão quanto ao pedido.

11.7. Não serão concedidos reajustes automáticos ou periódicos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.8. As revisões eventualmente concedidas terão efeitos a partir da data do protocolo do pedido ou conforme definido na decisão administrativa.

12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

12.1.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

12.1.2. não assinar o contrato, não retirar a nota de empenho ou não aceitar instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

12.1.3. não aceitar reduzir o preço registrado, quando este se tornar superior aos praticados no mercado;

12.1.4. sofrer sanção que o impeça de licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.1.5. houver razões de interesse público devidamente motivadas.

12.2. O cancelamento do registro será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços quando ocorrer fato superveniente que comprometa a execução do objeto, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

12.4. O cancelamento do registro de preços não afasta a possibilidade de aplicação das penalidades previstas nesta Ata, no Edital e na legislação vigente.

12.5. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a presente Ata não gera obrigação imediata de contratação, não sendo exigida a indicação de dotação orçamentária neste momento.

13.2. As despesas decorrentes das contratações realizadas com base nesta Ata correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do respectivo órgão ou entidade contratante, a serem indicadas no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

13.3. Cada órgão ou entidade contratante será responsável pela verificação da disponibilidade orçamentária e financeira necessária à contratação, observadas as normas aplicáveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A presente Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2025, ao Termo de Referência, ao Estudo Técnico Preliminar e à proposta da empresa registrada, integrando o processo administrativo para todos os fins.

14.2. Em caso de divergência entre as disposições desta Ata e os documentos que a integram, prevalecerá o disposto no Edital.

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão gerenciador, com fundamento na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.

14.4. A presente Ata não gera obrigação de contratação, constituindo compromisso de fornecimento nas condições nela estabelecidas, quando demandado pelos órgãos participantes.

14.5. A assinatura da presente Ata implica aceitação plena das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca do órgão gerenciador para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E, por estarem assim justos e contratados, firmam a presente Ata de Registro de Preços em _____ vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Almenara/MG, ____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

_____

NILO BARBUDA SOUTO

Presidente do CIMVAJER

FORNECEDOR REGISTRADO

_____

[Nome e assinatura do representante legal]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº_____/2026.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2026

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026

PARTES:

1. **CONTRATANTE:** _____, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, cuja contratação decorre da Ata de Registro de Preços nº ___/2026, gerenciada pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha e Região – CIMVAJER.

2. **CONTRATADA:** _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal, doravante denominada CONTRATADA.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, com fundamento nos arts. 92, 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e na legislação correlata, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução do **Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE**, destinado à integração e modernização dos processos acadêmicos, pedagógicos, administrativos, gerenciais e de acompanhamento da frequência escolar da rede pública de ensino do CONTRATANTE, compreendendo os itens e quantitativos efetivamente contratados, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta da CONTRATADA.

1.2. O EDIGE compreende solução tecnológica integrada, disponibilizada em ambiente web e infraestrutura em nuvem, contemplando, conforme os itens efetivamente contratados, solução de reconhecimento facial, controladores de acesso, instalação, treinamento e capacitação profissional, assistência técnica continuada dos controladores, desenvolvimento de software por Ponto de Função e licenças correspondentes aos perfis de acesso Educadores, Tutor/Responsável, Aluno e Núcleo Gestor.

1.3. A execução deverá assegurar a integração e interoperabilidade dos componentes contratados, a integridade e segurança das informações, a disponibilidade dos serviços, a proteção dos dados pessoais e o atendimento aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e aos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência e respectivos anexos.

1.4. A CONTRATADA será responsável pela execução das obrigações correspondentes aos itens efetivamente contratados, observados seus respectivos escopos, unidades de medição, quantitativos, prazos, critérios de aceite e condições de remuneração estabelecidos no Termo de Referência, vedada a cobrança em duplicidade de atividades ou custos compreendidos em outro item da contratação.

1.5. Integram o presente contrato, para todos os fins e efeitos legais, ainda que não transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2026, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a Ata de Registro de Preços nº ___/2026 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.6. Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, prevalecerá a seguinte ordem: Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e proposta da CONTRATADA.

1.7. A presente contratação decorre do Sistema de Registro de Preços, formalizado por meio da Ata de Registro de Preços nº ___/2026, observadas as condições nela estabelecidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Os valores contratados decorrem da proposta final apresentada pela CONTRATADA e dos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº ___/2026, conforme demonstrado abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima (12 meses)	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	Software de reconhecimento facial	Aluno/mês	223.152		
02	Controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
03	Instalação do controlador de acesso por reconhecimento facial	Unidade	310		
04	Treinamento e capacitação profissional	Hora	3.904		
05	Assistência técnica continuada dos controladores	Equipamento/mês	3.720		
06	Desenvolvimento de software por Ponto de Função	Ponto de Função – PF	3.660		
07	Perfil de acesso – Educadores	Licença/mês	27.900		
08	Perfil de acesso – Tutor/Responsável	Licença/mês	446.304		
09	Perfil de acesso – Aluno	Licença/mês	223.152		
10	Perfil de acesso – Núcleo Gestor	Licença/mês	6.576		
	VALOR GLOBAL DO LOTE				

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ _____ (_____).

2.2. Nos preços unitários contratados estão incluídos todos os custos necessários à integral execução do respectivo item, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais,

despesas administrativas, operacionais, logísticas, deslocamentos e demais custos diretos ou indiretos inerentes ao item, não sendo admitida cobrança adicional além dos valores contratados.

2.2.1. Os serviços, licenças, equipamentos e demais componentes previstos como itens específicos da planilha serão remunerados de forma individualizada, de acordo com os respectivos preços unitários e quantitativos efetivamente executados e aceitos.

2.2.2. É vedada a cobrança em duplicidade de atividades, serviços ou custos já compreendidos no preço de outro item da contratação.

2.3. O pagamento será realizado mediante efetiva prestação dos serviços contratados e após ateste do fiscal do contrato, observados os critérios de medição e faturamento estabelecidos no Termo de Referência.

2.4. A emissão da nota fiscal deverá observar os serviços efetivamente executados no período de referência, acompanhada dos documentos eventualmente exigidos pela fiscalização contratual.

2.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

2.6. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, quando exigível.

2.7. Constatada qualquer irregularidade na execução contratual ou na documentação apresentada, o prazo para pagamento ficará suspenso até a completa regularização da pendência.

2.8. Em caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados na forma da legislação aplicável.

2.9. O valor do contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização por termo aditivo.

2.10. O eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro observará as hipóteses e requisitos previstos na legislação vigente, mediante requerimento formal da CONTRATADA devidamente instruído com documentação comprobatória.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

3.1. O presente contrato terá vigência inicial de ___ **(_____) meses**, contados da data de sua assinatura, conforme definido pelo CONTRATANTE em função dos itens efetivamente contratados, da natureza das prestações, da disponibilidade orçamentária e das necessidades administrativas. Tratando-se de serviços ou fornecimentos de natureza contínua, a vigência inicial poderá ser estabelecida por período de até 5 (cinco) anos, desde que atendidos os requisitos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitidas prorrogações sucessivas, observado o limite máximo de 10 (dez) anos e as condições previstas no art. 107 da mesma Lei.

3.2. A execução do objeto compreenderá exclusivamente os componentes, licenças, equipamentos e serviços efetivamente contratados dentre os itens registrados na Ata de Registro de Preços, observadas as especificações, quantitativos, unidades de medição, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3. A execução do objeto compreenderá exclusivamente os componentes, licenças, equipamentos e serviços efetivamente contratados dentre os itens registrados na Ata de Registro de Preços, observadas as especificações, quantitativos, unidades de medição, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.4. A implantação e disponibilização operacional dos componentes tecnológicos efetivamente contratados deverão observar as etapas, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

3.5. A disponibilização das licenças e perfis de acesso ocorrerá de acordo com os quantitativos efetivamente contratados e ativados, observadas as funcionalidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.6. Os serviços de treinamento e capacitação profissional serão executados quando contratados, conforme as cargas horárias efetivamente demandadas, executadas e aceitas pelo CONTRATANTE.

3.7. O fornecimento, instalação e operação dos controladores de acesso, bem como o cadastramento biométrico facial, observarão os quantitativos efetivamente contratados e os critérios técnicos e de aceite estabelecidos no Termo de Referência.

3.8. A assistência técnica continuada dos controladores será prestada quando contratada, observados os equipamentos abrangidos, o período contratado e os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

3.9. Os serviços de desenvolvimento de software por Ponto de Função serão executados somente mediante demanda previamente autorizada pelo CONTRATANTE e serão objeto de mensuração, homologação e aceite, conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência, não podendo ser utilizados para remunerar correções, manutenções ou atividades ordinárias já compreendidas em outros itens.

3.10. A execução contratual deverá observar integralmente as especificações técnicas, requisitos funcionais, critérios de segurança da informação, proteção de dados pessoais, níveis mínimos de serviço e demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e proposta da CONTRATADA.

3.11. Eventuais cronogramas de implantação, migração, treinamento e entrada em produção poderão ser ajustados entre as partes, desde que formalmente aprovados pela fiscalização contratual e sem prejuízo dos prazos máximos estabelecidos nos documentos da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução do presente contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada por representante(s) formalmente designado(s) pelo CONTRATANTE, na qualidade de gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A gestão do contrato compreende o acompanhamento geral da execução, o controle dos prazos, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e a adoção das providências necessárias à regular execução do objeto.

4.3. A fiscalização do contrato será exercida por fiscal técnico e, quando necessário, por fiscal administrativo, cabendo-lhes:

I – acompanhar a execução do objeto em todas as suas etapas;

II – verificar a conformidade da solução com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

III – avaliar o desempenho da CONTRATADA quanto à qualidade, eficiência e cumprimento dos prazos;

IV – registrar ocorrências, falhas ou irregularidades identificadas;

V – solicitar correções e ajustes necessários à adequada execução;

VI – emitir relatórios técnicos de acompanhamento;

VII – atestar o recebimento provisório e definitivo do objeto, quando verificado o atendimento integral das condições contratuais.

4.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, erro ou defeito na execução do objeto, sendo de sua inteira responsabilidade a correção de falhas, independentemente das ações de acompanhamento da Administração.

4.5. A execução do objeto poderá envolver diferentes unidades administrativas ou entes participantes, cabendo a cada unidade designar responsável pelo acompanhamento local da execução, especialmente quanto à instalação, testes operacionais, validação de funcionamento e capacitação dos usuários.

4.6. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização, bem como permitir acesso aos locais de execução, equipamentos e sistemas, sempre que necessário à verificação do cumprimento do contrato.

4.7. A fiscalização poderá determinar a suspensão da execução, total ou parcial, quando constatadas irregularidades que comprometam a qualidade, segurança ou funcionalidade da solução, devendo a CONTRATADA adotar as medidas corretivas no prazo estabelecido pela Administração.

4.8. As comunicações entre as partes relacionadas à execução contratual deverão ser formalizadas, preferencialmente por meio eletrônico, assegurando-se a rastreabilidade e o registro das ocorrências.

4.9. O descumprimento das determinações da fiscalização ou a prestação de informações inverídicas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste contrato.

4.10. A atuação da fiscalização observará os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público, visando garantir a adequada execução do objeto e a efetiva entrega da solução contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O recebimento do objeto observará a natureza de cada item efetivamente contratado, sua respectiva unidade de medição, os quantitativos executados e os critérios de aceite estabelecidos no Termo de Referência.

5.2. Os equipamentos, instalações, cadastros, horas de treinamento, assistência técnica, Pontos de Função, licenças e demais componentes serão recebidos e medidos segundo os critérios específicos estabelecidos para cada item no Termo de Referência.

5.3. O recebimento provisório será realizado mediante verificação da execução ou disponibilização do respectivo item e de sua conformidade preliminar com as condições contratadas.

5.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do atendimento das especificações, quantitativos, funcionalidades, níveis de serviço e demais critérios de aceite aplicáveis ao respectivo item.

5.5. A emissão do termo de recebimento definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade por vícios ocultos, falhas operacionais, inconsistências técnicas ou defeitos identificados posteriormente durante a execução contratual.

5.6. Os serviços continuados de hospedagem em nuvem, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva legal serão objeto de acompanhamento permanente pela fiscalização contratual, mediante aferição dos níveis mínimos de serviço (SLA) e demais critérios definidos no Termo de Referência.

5.7. Constatadas falhas, inconsistências, indisponibilidades ou desconformidades na execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis.

5.8. A CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e dentro dos prazos definidos pela fiscalização, a correção das irregularidades eventualmente identificadas.

5.9. O recebimento dos serviços não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança, estabilidade, disponibilidade e continuidade da solução tecnológica disponibilizada.

5.10. Os procedimentos complementares de recebimento, homologação, aceitação dos serviços e aferição dos níveis mínimos de serviço observarão as disposições constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

6.2. O pagamento de cada item ficará condicionado à comprovação de sua efetiva execução, fornecimento, disponibilização ou ativação, conforme o caso, e ao respectivo recebimento e atesto pelo CONTRATANTE, observados os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência.

6.3**.** Será admitido o faturamento dos itens e quantitativos efetivamente executados e aceitos no período de referência, inclusive quando a contratação possuir execução parcelada ou continuada, não sendo devido pagamento por quantitativos não executados, não disponibilizados ou rejeitados pela fiscalização.

6.4. O faturamento deverá discriminar os itens executados, respectivos quantitativos, unidades de medição, preços unitários e valores totais, permitindo sua conferência com os preços registrados e contratados.

6.5. Constatada qualquer irregularidade na execução do objeto, na documentação apresentada ou na nota fiscal, o prazo para pagamento ficará suspenso até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta indicada pela CONTRATADA, sendo vedada a cobrança de encargos financeiros, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

6.7. O CONTRATANTE poderá reter valores devidos à CONTRATADA, na hipótese de descumprimento contratual, para fins de compensação de eventuais prejuízos causados à Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa.

6.8. O pagamento não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva da solução, especialmente quanto à qualidade, desempenho e funcionamento do objeto.

6.9. Em caso de eventual atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, serão aplicados os encargos legais previstos na legislação vigente.

6.10. A liberação do pagamento estará condicionada à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, conforme exigências legais aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas neste contrato, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

I – disponibilizar o Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar– EDIGE, em ambiente web e com hospedagem em nuvem, compreendendo os componentes, módulos, licenças e funcionalidades efetivamente contratados, observadas as especificações técnicas e funcionais estabelecidas no Termo de Referência;

II – realizar a implantação, parametrização, configuração, integração e disponibilização operacional da solução tecnológica;

III – executar os serviços de conversão, migração, importação, saneamento e validação das bases de dados existentes, quando aplicável;

IV – promover a capacitação inicial dos usuários e administradores da solução, bem como fornecer orientações necessárias à adequada utilização da plataforma;

V – disponibilizar suporte técnico remoto especializado durante toda a vigência contratual;

VI – prestar suporte técnico presencial quando previsto na contratação ou solicitado pelo CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas legais necessárias ao adequado funcionamento da solução;

VIII – promover as atualizações tecnológicas, legais e normativas necessárias à manutenção da conformidade dos componentes contratados com a legislação aplicável à gestão educacional e com as funcionalidades do EDIGE;

IX – garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e segurança das informações armazenadas e processadas pela solução;

X – manter infraestrutura tecnológica compatível com os requisitos de desempenho, disponibilidade e continuidade dos serviços estabelecidos no Termo de Referência;

XI – corrigir, às suas expensas e nos prazos estabelecidos pela fiscalização, quaisquer falhas, inconsistências, defeitos ou irregularidades identificadas na execução contratual;

XII – observar integralmente os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência;

XIII – manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XIV – prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização contratual e atender prontamente às determinações emitidas pelo CONTRATANTE;

XV – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual;

XVI – responder pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de falhas, erros, omissões ou irregularidades na execução do objeto;

XVII – manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados acessados em razão da execução contratual;

XVIII – cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados tratados;

XIX – comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, indisponibilidade relevante, violação de dados ou evento que possa comprometer a continuidade dos serviços contratados;

XX – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto sem prévia autorização formal da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

7.2. A responsabilidade da CONTRATADA subsiste mesmo diante da atuação da fiscalização contratual, não sendo afastada ou reduzida em razão do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas neste contrato, no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

I – acompanhar, controlar e fiscalizar a execução contratual, por meio de gestor e fiscal formalmente designados;

II – disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos e acessos necessários à implantação, parametrização, migração de dados e demais atividades relacionadas à execução do objeto;

III – indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, treinamento, homologação e operação da solução tecnológica;

IV – disponibilizar infraestrutura mínima necessária para utilização da solução, conforme requisitos definidos no Termo de Referência;

V – validar as etapas de implantação, migração de dados, treinamento e entrada em produção, observados os critérios estabelecidos nos documentos da contratação;

VI – comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, inconsistências, indisponibilidades ou irregularidades identificadas durante a execução contratual;

VII – exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais e dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência;

VIII – efetuar os pagamentos devidos nas condições e prazos estabelecidos neste contrato;

IX – prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;

X – promover o recebimento provisório e definitivo dos serviços executados, observadas as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência;

XI – aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste contrato;

XII – zelar pela adequada utilização da solução tecnológica pelos usuários autorizados, observadas as orientações fornecidas pela CONTRATADA.

8.2. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pelo CONTRATANTE não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto contratual.

8.3. O CONTRATANTE deverá colaborar com a CONTRATADA durante as etapas de implantação, migração, homologação e entrada em produção da solução, adotando as providências necessárias para viabilizar a execução contratual.

8.4. As obrigações do CONTRATANTE serão executadas em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA E DA SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade, estabilidade, integridade, segurança e adequado funcionamento da solução tecnológica durante toda a vigência contratual.

9.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA será responsável pela prestação contínua dos serviços de manutenção corretiva, manutenção adaptativa e manutenção evolutiva legal da solução, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3. O suporte técnico deverá ser disponibilizado por equipe especializada, apta a atender demandas operacionais, técnicas e funcionais relacionadas à utilização da plataforma.

9.4. O atendimento técnico deverá ser realizado preferencialmente por meio remoto, utilizando ferramentas de comunicação, acesso remoto, abertura de chamados eletrônicos e demais mecanismos que permitam a rápida resolução das ocorrências.

9.5. Quando a natureza da ocorrência justificar ou quando previsto na contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial, observados os quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

9.6. A CONTRATADA deverá manter sistema de registro e controle dos chamados técnicos, permitindo o acompanhamento das ocorrências, dos atendimentos realizados e dos respectivos prazos de solução.

9.7. Os atendimentos deverão observar os níveis mínimos de serviço (SLA), tempos de resposta, tempos de solução e demais critérios operacionais definidos no Termo de Referência.

9.8. A CONTRATADA deverá promover as atualizações tecnológicas, correções de falhas, ajustes de desempenho, adequações legais e evoluções necessárias ao adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

9.9. As adequações legais, normativas e regulatórias inerentes ao funcionamento regular da solução deverão ser realizadas pela CONTRATADA nos limites e condições estabelecidos no Termo de Referência, quando necessárias à manutenção da conformidade dos componentes contratados com a legislação aplicável à gestão educacional e às funcionalidades do EDIGE.

9.10. A CONTRATADA deverá assegurar mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso, proteção contra perda de dados, rastreabilidade das operações, backup e recuperação de informações.

9.11. Na hipótese de indisponibilidade da solução, falha crítica ou incidente que comprometa a continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente as medidas necessárias para restabelecimento da operação, observados os prazos previstos no SLA.

9.12. A CONTRATADA responderá integralmente pelos prejuízos decorrentes de falhas atribuíveis à sua atuação, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

9.13. As atividades de manutenção, atualização e assistência técnica que integrem ordinariamente o escopo de determinado item deverão estar compreendidas no respectivo preço contratado, não podendo gerar cobrança adicional, ressalvados os serviços expressamente previstos como itens autônomos da planilha e efetivamente contratados pelo CONTRATANTE.

9.14. O detalhamento dos níveis mínimos de serviço, critérios de atendimento, classificação de chamados, tempos de resposta, tempos de solução e demais condições operacionais observará integralmente as disposições constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3. A multa poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras situações previstas neste contrato:

I – atraso injustificado na execução do objeto;

II – descumprimento de prazos estabelecidos;

III – execução em desconformidade com as especificações técnicas;

IV – não realização de instalação, testes operacionais ou capacitação;

V – entrega de solução incompleta ou não funcional;

VI – falha na prestação de suporte técnico;

VII – descumprimento das determinações da fiscalização.

10.4. A multa será aplicada nos seguintes termos:

I – multa moratória de 0,5% (porcento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10%;

II – multa compensatória de até 20% (porcento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial.

10.5. Considera-se inexecução parcial, dentre outras hipóteses:

I – entrega de solução que não atenda às especificações técnicas;

II – ausência de integração entre os componentes;

III – não comprovação do pleno funcionamento da solução;

IV – não realização da capacitação dos usuários.

10.6. Considera-se inexecução total:

I – a não entrega da solução contratada;

II – a recusa injustificada em iniciar a execução;

III – a entrega de solução inviável para uso.

10.7. A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

10.8. A multa poderá ser descontada dos pagamentos devidos ou cobrada administrativamente ou judicialmente.

10.9. Na aplicação das sanções, serão considerados:

I – a gravidade da infração;

II – os danos causados à Administração;

III – a vantagem auferida pela CONTRATADA;

IV – a reincidência;

V – a boa-fé da CONTRATADA.

10.10. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.11. O descumprimento das obrigações relativas ao funcionamento da solução, instalação, suporte técnico ou garantia será considerado infração grave, podendo ensejar a aplicação das sanções mais severas previstas na legislação.

10.12. As sanções aplicadas poderão ser registradas nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores e sanções administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

11.2. As alterações contratuais poderão ocorrer:

I – unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II – por acordo entre as partes, quando necessária a modificação do regime de execução, da forma de pagamento ou para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.3. As alterações quantitativas do objeto poderão implicar acréscimos ou supressões, observado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

11.4. Em se tratando de solução tecnológica integrada, eventuais alterações deverão preservar a compatibilidade, integração e funcionalidade do conjunto, sendo vedadas modificações que comprometam o desempenho global da solução contratada.

11.5. As alterações contratuais não poderão descaracterizar o objeto originalmente contratado nem comprometer a competitividade do certame.

11.6. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalmente apresentados pela CONTRATADA, devidamente fundamentados e acompanhados de documentação comprobatória, cabendo à Administração a análise e decisão quanto à sua procedência.

11.7. O reequilíbrio econômico-financeiro somente será concedido nas hipóteses previstas em lei, quando comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis ou força maior, que onerem excessivamente a execução do contrato.

11.8. As alterações contratuais que modifiquem o objeto, os quantitativos, o valor ou outras condições que exijam termo aditivo deverão ser previamente formalizadas, ressalvadas as hipóteses de simples apostilamento admitidas pela legislação aplicável.

11.9. As alterações contratuais deverão observar os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, assegurando a manutenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão devidamente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

12.2. Constituem motivos para rescisão do contrato, dentre outros:

I – o descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

II – o atraso injustificado na execução do objeto;

III – a execução do objeto em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

IV – a entrega de solução incompleta, não funcional ou sem a devida integração entre os componentes;

V – a não comprovação do pleno funcionamento da solução;

VI – a falha reiterada na prestação de suporte técnico ou no cumprimento dos níveis de serviço (SLA);

VII – o não atendimento às determinações da fiscalização;

VIII – a paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação;

IX – a perda das condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

X – a ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a execução do contrato;

XI – razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

12.3. A rescisão poderá ser:

I – unilateral, por ato da Administração, nos casos previstos em lei;

II – amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

III – judicial, nos termos da legislação vigente.

12.4. A rescisão unilateral por culpa da CONTRATADA poderá ensejar, sem prejuízo das sanções cabíveis:

I – aplicação de multa;

II – retenção de valores devidos;

III – execução de garantias, quando aplicável;

IV – indenização por danos causados à Administração.

12.5. Nos casos de rescisão, a CONTRATADA deverá:

I – interromper imediatamente a execução, quando determinado;

II – prestar informações necessárias à continuidade do objeto;

III – garantir a integridade dos equipamentos e sistemas já instalados;

IV – adotar medidas necessárias à transição contratual, quando aplicável.

12.6. A rescisão não exime a CONTRATADA da responsabilidade por obrigações já assumidas, nem pela reparação de danos decorrentes da execução do contrato.

12.7. Em caso de rescisão por interesse público, sem culpa da CONTRATADA, esta fará jus ao pagamento pelos serviços efetivamente executados até a data da rescisão, observadas as condições contratuais.

12.8. A rescisão deverá ser formalizada por meio de termo próprio, devidamente motivado e instruído no processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do CONTRATANTE, consignadas no orçamento vigente, conforme classificação funcional programática e natureza de despesa indicadas no momento da emissão da respectiva Ordem de Fornecimento.

FICHA	DOTAÇÃO	FONTE

13.2. Nos exercícios financeiros subsequentes, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos orçamentos, ficando condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

13.3. A execução do contrato observará as normas de responsabilidade fiscal, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, devendo ser precedida da devida reserva orçamentária.

13.4. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, indicar novas dotações orçamentárias para atendimento do objeto, desde que mantida a finalidade da contratação e observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelas normas aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços, bem como pelas demais legislações pertinentes à matéria.

14.2. Integram o presente contrato, para todos os fins e efeitos, ainda que não transcritos:

I – o Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2026;

II – o Termo de Referência;

III- a Ata de Registro de Preços nº ___/2026;

IV – presente instrumento contratual;

V-a proposta apresentada pela CONTRATADA.

14.3. Os documentos que integram a contratação deverão ser interpretados de forma conjunta e harmônica e, em caso de divergência, observar-se-á a seguinte ordem de prevalência:

I – o Edital;

II – o Termo de Referência, quanto às especificações técnicas;

III – a proposta da CONTRATADA, quando mais vantajosa para a Administração.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação aplicável, nos princípios do direito administrativo e nas orientações dos órgãos de controle.

14.5. As comunicações entre as partes deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, com confirmação de recebimento, garantindo a rastreabilidade e formalização dos atos.

14.6. A eventual tolerância de uma das partes quanto ao descumprimento de qualquer obrigação não implicará novação, renúncia ou alteração contratual, constituindo mera liberalidade.

14.7. É vedada a utilização do contrato para fins diversos do objeto pactuado, devendo sua execução observar estritamente as condições estabelecidas neste instrumento.

14.8. A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento das condições de execução do objeto, não podendo alegar desconhecimento para eximir-se de suas obrigações.

14.9. O presente contrato obriga as partes e seus sucessores, a qualquer título.

14.10. A execução contratual deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos.

14.11. Eventuais ajustes operacionais que não impliquem alteração do objeto, valor ou condições essenciais do contrato poderão ser formalizados por meio de apostilamento, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca do CONTRATANTE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato.

15.2. As partes envidarão esforços para resolver, de forma administrativa e consensual, eventuais conflitos decorrentes da execução contratual, antes de recorrer à via judicial.

Almenara/MG, ____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da lei, que:

I – possui pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no Contrato e nos demais documentos que compõem o procedimento licitatório;

II – concorda integralmente com todas as exigências constantes do instrumento convocatório, comprometendo-se a cumpri-las integralmente caso venha a ser declarada vencedora do certame;

III – tem ciência das condições de execução do objeto e das obrigações correspondentes aos componentes, licenças, equipamentos e serviços que integram o Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE, observados os respectivos escopos, unidades de medição, quantitativos, critérios de execução, aceite e remuneração estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos;

IV – dispõe dos recursos operacionais, administrativos, tecnológicos e de pessoal necessários à execução do objeto, comprometendo-se a manter, durante a execução contratual, estrutura compatível com as obrigações efetivamente assumidas, nos termos do Edital e do Termo de Referência;

V – a solução ofertada e a proposta apresentada atendem às especificações técnicas, requisitos funcionais, operacionais, de integração, interoperabilidade, segurança da informação, proteção de dados, níveis mínimos de serviço e demais exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos, sujeitando-se à verificação de conformidade na forma prevista no instrumento convocatório;

VI – compromete-se, caso contratada, a disponibilizar e executar os componentes, licenças, equipamentos e serviços do **Ecossistema Digital Inteligente para Gestão Escolar – EDIGE,** efetivamente contratados, em conformidade com as condições, especificações, funcionalidades, níveis de serviço e demais requisitos estabelecidos nos documentos da contratação;

VII – está ciente de que a solução ofertada será submetida à **Prova de Conceito – PoC**, quando convocada na forma estabelecida no Edital, destinada à verificação objetiva da conformidade técnica, funcional e operacional da solução com os requisitos previstos no Termo de Referência e no respectivo

Anexo de Prova de Conceito, sujeitando-se aos critérios, procedimentos e consequências nele estabelecidos;

VIII –compromete-se a manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, bem como a observar integralmente as demais condições, requisitos e obrigações estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e respectivos anexos;

IX – possui pleno conhecimento das disposições e obrigações relativas à proteção de dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis e biométricos, segurança da informação, confidencialidade, controle de acesso, rastreabilidade e sigilo das informações tratadas em razão da execução do objeto, comprometendo-se a observar a legislação aplicável e as exigências estabelecidas nos documentos da contratação;

X – declara que todas as informações prestadas são verdadeiras, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por sua veracidade.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Local e data)

_____

Nome do representante legal

Cargo

Assinatura