



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO Nº 010/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SERVIÇOS DE PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO DIGITAL DAS UNIDADES ESCOLARES, CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO A INTEGRAÇÃO DOS DADOS DO EDUCACENSO, IMPLEMENTAÇÃO DA PLATAFORMA, CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ESCOLARES, de acordo com as quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição do Serviço – Especificação	Unidade	Quantidade
01	<p>Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer em desktops, notebooks e dispositivos móveis;• Permitir acesso as informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões; Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);• Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido.• Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;• Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;• Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;• Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;• Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre, a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;• Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;• Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;• Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;• Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;• Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;• As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto. As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF, Word, Excel, XML, CSV, JSON e RTF. <p>MÓDULO ACADÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação	Mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>curricular;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;• Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.• O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;• Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Colaboradores;• Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);• Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas. A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola.• Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma. Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;• Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;• Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.• Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;• Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;• Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;• Emitir Diário de Classe;• Permitir controlar ocorrências de alunos;• Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;• Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;• Emitir relatório de planejamentos;• Emitir relatório de frequência dos alunos;• Emitir relatório de Notas;• Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar;Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;• Permitir emissão de declaração de frequência;• Permitir emissão de declaração de transferência;• Permitir emissão de declaração de escolaridade;• O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;• Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;• Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;• Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;• Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;• Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;• Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;• Processo de homologação das pré- matrículas para confirmação da matrícula;• Processo de rematrícula em lote;		
---	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<ul style="list-style-type: none">• Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas e mensagens deixadas pelos professores.	<p>CENSO DO INEP</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;• A solução deverá prever a possibilidade de enviar e-mails;• A solução deverá possibilitar a visualização de usuários logados. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SUPERVISORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os supervisores deverão ter acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PAIS E RESPONSÁVEIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;• Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SECRETÁRIOS ESCOLARES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;• O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;• Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;• Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;• Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para turmas da mesma escola (remanejamento);• Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;• Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma <p>MÓDULO DE CALENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar os feriados e recessos;• Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;• Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;• Permitir emitir o relatório das atividades;• Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;• Permitir a emissão do Calendário Escolar;• Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;• A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.• Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia; <p>MÓDULO PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola e relacionar voluntários e colaborados temporários, com suas respectivas qualificações. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais; <p>MÓDULO VOLUNTÁRIOS</p>		
--	---	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



	<ul style="list-style-type: none">• Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola; <p>MÓDULO BNCC</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;• Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;• Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona.		
--	---	--	--

1.2 - A contratação comprehende, de forma integrada e contínua, a implantação e configuração da solução, a migração e importação de dados educacionais existentes, inclusive dados provenientes do Educacenso, quando aplicável, a licença de uso do software, a capacitação dos usuários indicados pela Administração, bem como a prestação de suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual, conforme requisitos e especificações definidos neste Termo de Referência.

1.2 - A definição detalhada dos módulos, funcionalidades e requisitos específicos da solução a ser contratada encontra-se descrita no item 4 – Requisitos da Contratação deste Termo de Referência, o qual estabelece o escopo funcional mínimo exigido, em consonância com o Documento de Formalização da Demanda e com as necessidades da rede municipal de ensino.

1.3 - A solução deverá atender, de forma estimada, a uma rede municipal composta por aproximadamente 400 (quatrocentos) alunos, contemplando múltiplos perfis de usuários, tais como professores, supervisores pedagógicos, secretários escolares, diretores escolares, servidores da Secretaria Municipal de Educação e administrador do sistema.

1.4 - Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja execução deverá ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência contratual, garantindo a adequada organização, gestão e acompanhamento das informações educacionais e administrativas da rede municipal de ensino, tendo em vista que a vigência plurianual é mais vantajosa para o Município.

1.5. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do PROCESSO Nº 010/2026.

1.6. O objeto a ser contratado é de natureza comum, nos termos do artigo 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei Federal 14133/2021 e art. 14, do Decreto Municipal nº 183/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



2. JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A necessidade da contratação decorre da demanda da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santo Antônio do Aventureiro pela implantação de solução informatizada de gestão escolar, destinada a modernizar, organizar e integrar as atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas da rede municipal de ensino, substituindo rotinas manuais ou fragmentadas e fortalecendo os mecanismos de controle, acompanhamento e gestão das informações educacionais.

2.2. A contratação pretendida visa dotar o Município de ferramenta tecnológica capaz de centralizar dados escolares, apoiar o planejamento pedagógico, viabilizar o acompanhamento da vida escolar dos alunos, facilitar a emissão de documentos oficiais e fornecer informações gerenciais à Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para a eficiência administrativa, a padronização de procedimentos e a melhoria da qualidade da gestão educacional.

2.3. A adoção de sistema informatizado de gestão escolar encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, economicidade, transparéncia, continuidade do serviço público e interesse público, além de atender às exigências legais e normativas relacionadas à organização, ao tratamento e à confiabilidade dos dados educacionais.

2.4. Quanto ao planejamento anual, registra-se que a presente contratação não se encontra formalmente contemplada no Plano Anual de Contratações do Município de Santo Antônio do Aventureiro para o exercício correspondente, circunstância que não impede a sua realização, nos termos da legislação aplicável, uma vez que se trata de contratação necessária ao adequado funcionamento da política educacional municipal.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.1 - O julgamento deste procedimento levará em consideração as cotações de preço, realizadas nos termos do art. 23, da Lei Federal 14.133/2021, e eventuais propostas apresentadas ao longo dos 03 (três) dias úteis em que o AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE ficará em aberto, sendo vencedor do processo a empresa que apresentar o menor preço e, também, cumprir todas as demais condições previstas neste Termo de Referência.

3.2 - As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

3.3 – Os critérios de qualificação econômico-financeira e técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo IV.

4. EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. A execução do objeto observará a seguinte dinâmica operacional:

4.1.1. Início da execução

O início da execução ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato, respeitadas as etapas de implantação, configuração e disponibilização da solução.

4.1.2. Cronograma e fases de execução

O cronograma de realização dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes fases:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



4.1.2.1. Implantação e configuração da solução:

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

4.1.2.2. Migração e importação de dados:

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

4.1.2.3. Capacitação e treinamento:

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

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

4.1.2.4. Licença de uso e disponibilização da plataforma:

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

4.1.2.5. Assistência técnica, suporte e manutenção continuada:

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

a) início do atendimento aos chamados: em até 30 (trinta) minutos, durante o horário de suporte definido contratualmente;

b) suporte ao usuário: atendimento tempestivo, conforme criticidade do chamado;

c) manutenção corretiva de relatórios: em até 5 (cinco) dias úteis;

d) manutenção corretiva do software: em até 5 (cinco) dias úteis.

4.2. Local da prestação dos serviços:

4.2.1. Os serviços serão prestados de forma predominantemente remota, por meio de plataforma web e canais digitais de atendimento, sem prejuízo de capacitações presenciais, quando solicitadas pela Administração e previamente pactuadas entre as partes.

4.3. Materiais e informações necessárias à execução:

4.3.1. Para a adequada execução do objeto, caberá à Contratante disponibilizar as informações institucionais, cadastros existentes, parâmetros administrativos e pedagógicos, bem como os acessos e validações necessários à implantação, parametrização e utilização da solução, não sendo exigida a disponibilização de infraestrutura física específica além dos recursos ordinariamente disponíveis na rede municipal.

4.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

4.4.1. A demanda do Município de Santo Antônio do Aventureiro tem como base a implantação e operação de solução digital integrada para atendimento estimado de aproximadamente 400 (quatrocentos) alunos, bem como das unidades escolares e dos perfis de usuários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, considerando as rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas abrangidas pelo objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



4.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

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

4.8. O setor competente não aceitará serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada refazer os serviços rejeitados, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

4.9. No preço já estão inclusas as despesas referentes aos impostos, sejam fiscais, trabalhistas e previdenciários, alimentação, estadia, fretes e deslocamentos, além de outras despesas correlatas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema de automação e gestão escolar em ambiente web, concebido para atender de forma integrada às rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santo Antônio do Aventureiro, ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

5.2. O ciclo de vida da solução compreende, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) Implantação e configuração inicial da plataforma, incluindo a parametrização do sistema de acordo com a organização administrativa, pedagógica e acadêmica da rede municipal de ensino;
- b) Migração e importação de dados educacionais existentes, quando aplicável, inclusive informações provenientes do Educacenso, assegurando a integridade, a consistência e a preservação do histórico escolar e administrativo;
- c) Disponibilização e operação contínua da plataforma em ambiente digital, com acesso simultâneo e controlado aos diferentes perfis de usuários autorizados;
- d) Capacitação dos usuários indicados pela Administração, abrangendo equipe técnica, gestores escolares, equipe pedagógica e demais profissionais da rede municipal, de modo a garantir a correta utilização das funcionalidades da solução;
- e) Prestação de suporte técnico e manutenção continuada durante toda a vigência contratual, compreendendo atendimento a chamados, orientações operacionais, correções de falhas e ajustes necessários ao pleno funcionamento do sistema;
- f) Atualizações e aprimoramentos da solução, sempre que necessários para assegurar sua compatibilidade com as necessidades operacionais da Administração, com a legislação educacional vigente e com a evolução tecnológica.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



6.1 Requisitos gerais da solução

- A solução a ser contratada deverá consistir em plataforma digital de automação e gestão escolar, operando integralmente em ambiente web, destinada ao atendimento das rotinas acadêmicas, pedagógicas e administrativas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santo Antônio do Aventureiro, com funcionamento contínuo durante toda a vigência contratual, devendo contemplar, no mínimo:
 - a) acesso por navegadores atualizados em desktops, notebooks e dispositivos móveis;
 - b) operação em ambiente multiusuário, permitindo a execução simultânea de tarefas por diferentes perfis de usuários;
 - c) controle de autenticação e autorização por níveis de acesso, admitindo que um mesmo usuário possua mais de um perfil, conforme parametrização da Administração;
 - d) base de dados única, centralizada e hospedada em ambiente de nuvem, assegurando integridade, disponibilidade, rastreabilidade e segurança das informações;
 - e) integração plena entre os módulos da solução, sem necessidade de utilização de sistemas paralelos para emissão de documentos, relatórios, consultas ou consolidações gerenciais;
 - f) possibilidade de migração, importação e atualização de dados educacionais existentes, inclusive dados oriundos do Educacenso, quando aplicável;
 - g) registro de logs de acesso e de operações realizadas pelos usuários, contendo identificação do usuário, data, horário e tipo de operação executada;
 - h) disponibilização de relatórios com visualização em tela e exportação, no mínimo, nos formatos PDF e CSV;
 - i) possibilidade de parametrização de cabeçalhos, identificação institucional e informações administrativas nos relatórios e documentos emitidos, conforme padrões adotados pela Administração.

6.2 Requisitos técnicos e de infraestrutura

A solução deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

- a) acesso seguro mediante protocolo HTTPS;
- b) atualização on-line dos dados inseridos, com disponibilização imediata das informações após a conclusão das operações;
- c) mecanismos de consistência, validação e crítica de dados no momento da inclusão, alteração ou exclusão de registros;
- d) controle de sessões e possibilidade de identificação de usuários logados, quando previsto na solução;
- e) interface que permita navegação por múltiplas abas, com possibilidade de fechamento individual ou simultâneo;
- f) funcionalidades de consulta com recursos de ordenação, filtragem e exibição dinâmica de colunas, quando aplicável;
- g) desempenho compatível com o porte da rede municipal de ensino, assegurando estabilidade, disponibilidade e resposta adequada em acessos simultâneos.

6.3 Requisitos funcionais obrigatórios por módulos

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades, de forma integrada, interoperável e com compartilhamento automático de dados entre os módulos.

6.3.1 Módulo Acadêmico e de Gestão Escolar

- a) cadastro e gestão de unidades escolares, turmas, salas, turnos e modalidades de ensino;
- b) cadastro e gestão de matrículas, en turmação, remanejamento, transferência, pré-matrícula e rematrícula em lote, incluindo controle de fila de espera quando habilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



- c) cadastro de alunos com campos compatíveis com as rotinas escolares, incluindo registro de necessidades educacionais específicas, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, com referência ao Plano de Desenvolvimento Individual, quando aplicável;
- d) cadastro de responsáveis legais e respectivos contatos;
- e) cadastro de profissionais da educação, com informações funcionais, formações e lotações;
- f) parametrização de etapas, critérios de avaliação, distribuição de pontos e conceitos, aproveitamento mínimo, recuperação e frequência mínima;
- g) controle e consolidação de frequência, notas, conceitos e avaliações;
- h) emissão de documentos escolares, incluindo boletim, ficha individual, histórico escolar, declarações e livros oficiais do ano letivo; e,
- i) geração de relatórios gerenciais consolidados para acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

6.3.2 Módulo de Calendário Escolar e Rotinas do Ano Letivo

- a) cadastro e gestão do calendário escolar por unidade, com feriados, recessos, férias, dias letivos, dias escolares e eventos;
- b) visualização do calendário em formato gráfico, com navegação por mês, semana e dia;
- c) parametrização de dias especiais e regras de funcionamento, conforme organização da rede;
- d) emissão de relatórios e documentos vinculados ao calendário escolar.

6.3.3 Módulo de Planejamento Pedagógico e BNCC

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

6.3.4 Módulo de Diário Digital e Avaliação

- a) registro digital do diário de classe;
- b) lançamento de frequência, notas, conceitos e ocorrências;
- c) preservação do histórico acadêmico do aluno em situações de transferência ou remanejamento;
- d) emissão de relatórios de desempenho acadêmico e frequência.

6.3.5 Módulos de acesso por perfil

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

6.3.6 Módulo de Censo e integração com Educacenso

- a) cadastros compatíveis com as informações exigidas em rotinas censitárias;
- b) importação e processamento de arquivos conforme layouts oficiais, quando aplicável;
- c) geração de relatórios auxiliares para conferência e validação de dados.

6.4 Requisitos de implantação, capacitação, suporte e manutenção

- a) implantação e configuração da solução após a assinatura do contrato, conforme cronograma acordado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



- b) execução da migração e importação de dados sem prejuízo das rotinas administrativas;
- c) capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;
- d) capacitação dos usuários indicados pela Administração;
- e) prestação de suporte técnico durante toda a vigência contratual, em dias úteis;
- f) manutenção corretiva e evolutiva conforme condições contratuais.

6.5 Requisitos de segurança da informação e proteção de dados

- a) controle de acesso por perfil e trilhas de auditoria;
- b) rotinas de backup e recuperação de dados;
- c) tratamento de dados pessoais em conformidade com a legislação vigente.

6.6. O atendimento aos requisitos técnicos e funcionais será verificado por meio de Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional), conforme procedimento definido em item específico deste Termo de Referência.

6.7. Na presente contratação os serviços serão executados diretamente por profissionais do quadro societário da empresa, titular da empresa ou de seu quadro de pessoal.

6.8. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.

6.9. Não haverá exigência da garantia de contratação, conforme faculta o art. 96 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Obrigar-se pelo fornecimento de informações e documentos nos prazos e formas que lhe forem exigidos em face do andamento dos serviços, objeto do presente contrato;

7.1.5. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência;

7.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.7. Aplicar à Contratada, quando cabível, as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



7.1.8. Autorizar o acesso da Contratada às suas instalações, disponibilizando espaço físico na Secretaria Municipal de Educação, assim como, mesa, cadeira, computador, material de expediente e acesso à internet, a fim de que possa executar os serviços contratados, quando da realização de eventuais visitas por parte da Contratada; e,

7.1.9. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto conforme especificações e prazo constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

8.1.4. Ser responsabilizada pela recusa dos serviços que não atendam às especificações constantes no contrato e neste Termo de Referência;

8.1.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante referente às condições previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

8.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento;

8.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.1.8. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.1.9. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município de Santo Antônio do Aventureiro for compelido a responder por força da presente contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



8.1.10. Promover o início da prestação dos serviços somente com prévia autorização do Município de Santo Antonio do Aventureiro;

8.1.11. Substituir sempre que exigido pelo Município de Santo Antonio do Aventureiro, qualquer dos empregados em serviço, cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias;

8.1.12. Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e da previdência social, ficando clara a inexistência entre seus empregados e o Município de Santo Antonio do Aventureiro de vínculo empregatício de qualquer natureza;

8.1.13. Todas as despesas relativas ao fornecimento dos serviços, tais como deslocamento, estadia e/ou alimentação, correrão à custa exclusivamente da Contratada;

8.1.14. Acatar e fazer com que seus empregados acatem todas as instruções emanadas do servidor designado pelo Município de Santo Antonio do Aventureiro, para fiscalizar a execução do objeto licitado;

8.1.15. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021; e,

8.1.16. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega dos serviços.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO.

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10.DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no procedimento original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciam expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

11.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio no procedimento de Dispensa de Licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

11.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

11.7. Após a assinatura do contrato o Município poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12. DO PAGAMENTO.

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, sempre após a realização dos serviços.

12.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreulado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



12.5. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.6. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

12.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

12.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação de habilitação.

12.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

12.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = IPCA/IBGE, assim apurado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = IPCA/IBGE

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DO REAJUSTE.

13.1. Os preços contratados somente sofrerão reajuste no caso de prorrogação, quando será reajustado pelo IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 183/2021.

14. DA MATRIZ DE RISCO.

14.1. Considerando que a presente contratação se trata de execução de serviço comum, que ostenta baixo valor e complexidade, tendo a análise pormenorizada de riscos se revelada incompatível com a natureza do objeto, razão pela qual dispensa-se a definição de matriz de risco, nos termos do art. 22, caput, da Lei nº 14.133/21.

14.2. O ônus financeiro decorrente de revisão do valor contratado para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21, poderá ser suportado pela Contratante em caso de elevação extraordinária dos custos, e pela Contratada em caso de redução.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

15.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

15.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

15.1.3 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

15.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;

15.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



15.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

- a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

15.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura de SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

15.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.9 Quanto às multas serão observados o seguinte:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato: **multa de 10% do valor do contrato.**
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: **multa de 15% do valor do contrato.**
- Dar causa à inexecução total do contrato: **multa de 20% do valor do contrato.**
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: **multa de 5% do valor do contrato.**
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: **multa de 10% do contrato.**
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: **multa de 10% do valor do contrato.**
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: **multa de 10% do valor do contrato.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: **multa de 30% do valor do contrato.**
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: **multa de 30% do valor do contrato.**
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: **multa de 30% do valor do contrato.**
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: **multa de 30% do valor do contrato.**
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: **multa de 30% do valor do contrato.**

15.10. A sanção prevista no item 15.2, “c” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do “caput” do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.11. A sanção prevista no item 15.2, “d” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do “caput” do art. 155, da Lei Federal 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.12. A sanção estabelecida no subitem anterior será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do Secretário Municipal da pasta ou do Prefeito Municipal.

15.13. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município de SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2026, na seguinte classificação 3.3.90.40.00.2.05.02.12.122.002.2.0024 (1.500.000).

18. DOS CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1 - Os serviços quando cabível necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as de preservação do meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CNPJ: 17.710.476/0001-19



ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.

18.2 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

18.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

18.4 – Observar as práticas sustentáveis, no que couber, em especial a economia no consumo de água e energia, racionalização do uso de matérias-primas, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade, utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada e utilização de produtos reciclados, recicáveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1 – Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação realizada pelo Município, a empresa que propor o menor preço deverá apresentar toda a documentação prevista no Anexo IV (Documentos de Habilitação).

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1 - Nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021, este anexo juntamente com a proposta da futura Contratada serão partes integrantes e inseparáveis do Contrato ou outro documento que vier a substituí-lo.

20.2. A partir do ato de ratificação do processo será fixado o início do prazo de convocação da proponente para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta.

20.3. Assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis após notificação.

21. DAS ALTERAÇÕES

21.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, sempre através da formalização de Termo Aditivo.

22. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

22.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



23. DO ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE FUNCIONAL)

23.1. O presente roteiro estabelece os critérios objetivos para a realização da Prova de Conceito (Teste de Conformidade Funcional), a ser aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação do objeto, conforme previsto neste Termo de Referência.

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

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

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

23.5. A Contratante constituirá Comissão específica para realizar o Teste de Conformidade Funcional.

23.6. Quanto a INFRAESTRUTURA:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



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

23.7. Em relação ao MÓDULO ACADÊMICO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular			
2	Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;			
3	Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.			
4	O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;			
5	Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Profissionais da Educação;			
6	Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);			
7	Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas. A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola;			
8	Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisora, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma;			
9	Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;			
10	Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;			
11	Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.			
12	Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;			
13	Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;			
14	Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;			
15	Emitir Diário de Classe;			
16	Permitir controlar ocorrências de alunos;			
17	Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;			
18	Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;			
19	Emitir relatório de planejamentos.			
20	Emitir relatório de frequência dos alunos;			
21	Emitir relatório de Notas;			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



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

ITEM	DESCRÍÇÃO	ATENDE	ATENDE PARCIAL	NÃO ATENDE
1	Permitir cadastrar os feriados e recessos;			
2	Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;			
3	Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;			
4	Permitir emitir o relatório das atividades;			
5	Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;			
6	Permitir a emissão do Calendário Escolar;			
7	Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;			
8	A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.			
9	Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia;			
10	Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais;			
11	Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola;			
12	Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Curriculo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;			
13	Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave;			
14	Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
15	Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
16	Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
17	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;			
18	Permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;			
19	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;			
20	Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;			
21	Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;			

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará nas sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



24.2 - No preço contratado estão computados todas as complementações e acessórios eventualmente omitidos no termo de referência, mas implícitos e necessários à perfeita execução do objeto.

24.3 - A Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO reserva para si o direito de não aceitar serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

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

24.5 - A contratação será formalizada mediante emissão de CONTRATO, nos termos dos arts. 91 e 92 da Lei nº 14133/2021.

SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO - MG, 22 de janeiro de 2026.

ARLETE APARECIDA BASTOS
Secretaria Municipal de Educação

AMAURY DE SÁ FERREIRA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PROCESSO Nº 010/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

Razão Social: _____, **CNPJ:** _____._____._____-____

Logradouro: _____, **nº** ____, **Bairro:** _____

Cidade: _____, **UF:** ____, **CEP:** _____-____, **Telefone:** (____) _____-_____

E-mail: _____

A empresa acima se propõe **a prestar o serviço objeto desta dispensa, conforme discriminado no Termo de Referência - Anexo I**, pelo preço e condições assinalados na presente proposta, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	<p>Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer em desktops, notebooks e dispositivos móveis;• Permitir acesso as informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões; Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);• Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido.• Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;• Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;• Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;• Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;• Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre, a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;• Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade,	Mês	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / impressão: exibição em tela e impressão em papel;• Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;• Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;• Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;• As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto. As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF, Word, Excel, XML, CSV, JSON e RTF. <p>MÓDULO ACADÊMICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;• Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;• Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.• O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;• Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Colaboradores;• Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);• Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas. A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola.• Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos				
---	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma. Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;• Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima;• Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;• Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;• Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;• Emitir Diário de Classe;• Permitir controlar ocorrências de alunos;• Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;• Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;• Emitir relatório de planejamentos;• Emitir relatório de frequência dos alunos;• Emitir relatório de Notas;• Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar;• Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;• Permitir emissão de declaração de frequência;• Permitir emissão de declaração de transferência;• Permitir emissão de declaração de escolaridade;• O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;• Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;• Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;• Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;• Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;• Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;• Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;• Processo de homologação das pré- matrículas para confirmação da matrícula;• Processo de rematrícula em lote;• Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas e mensagens deixadas pelos professores. <p>CENSO DO INEP</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias				
--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;• A solução deverá prever a possibilidade de enviar e-mails;• A solução deverá possibilitar a visualização de usuários logados. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SUPERVISORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os supervisores deverão ter acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PAIS E RESPONSÁVEIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;• Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SECRETÁRIOS ESCOLARES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;• O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;• Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;• Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;• Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para turmas da mesma escola (remanejamento);• Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;• Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma <p>MÓDULO DE CALENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar os feriados e recessos;• Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;• Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;• Permitir emitir o relatório das atividades;• Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;• Permitir a emissão do Calendário Escolar;• Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;• A aplicação deverá ter o formato de calendário, com				
--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia; <p>MODULO PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola e relacionar voluntários e colaborados temporários, com suas respectivas qualificações. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais; <p>MODULO VOLUNTÁRIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola; <p>MÓDULO BNCC</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;• Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;• Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona.				
---	--	--	--	--

Obs.: Os serviços serão prestados de forma remota, sendo disponibilizado pela Contratada canais de atendimento por meio de telefone, e-mail e/ou via acesso remoto, tudo para que estes serviços sejam realizados de forma otimizada.

1 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

1.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de _____ (_____), contados da data de sua apresentação.

2 – DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 – O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, sempre após a realização dos serviços.

LOCAL/DATA

(Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



**ANEXO III
ESTIMATIVA DE DESPESA**

**PROCESSO Nº 010/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**

1 - OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SERVIÇOS DE PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO DIGITAL DAS UNIDADES ESCOLARES, CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO A INTEGRAÇÃO DOS DADOS DO EDUCACENSO, IMPLEMENTAÇÃO DA PLATAFORMA, CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ESCOLARES, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

2 - PESQUISA DE MERCADO E PLANILHA DE VALORES

2.1 - Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de mercado nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 para apuração do preço estimado na tabela abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes; • Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer em desktops, notebooks e dispositivos móveis; • Permitir acesso as informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões; Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure); • Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido. • Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação; • Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal; • Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas; • Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados; • Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre, a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;• Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;• Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;• Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;• Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;• As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto. As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF, Word, Excel, XML, CSV, JSON e RTF. <p>MÓDULO ACADÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;• Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;• Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.• O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;• Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Colaboradores;• Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);• Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas. A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola.• Permitir o planejamento de aulas do infantil,			
---	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma. Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;• Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.• Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;• Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;• Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;• Emitir Diário de Classe;• Permitir controlar ocorrências de alunos;• Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;• Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;• Emitir relatório de planejamentos;• Emitir relatório de frequência dos alunos;• Emitir relatório de Notas;• Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar; Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;• Permitir emissão de declaração de frequência;• Permitir emissão de declaração de transferência;• Permitir emissão de declaração de escolaridade;• O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;• Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;• Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;• Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;• Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;• Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;• Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;• Processo de homologação das pré- matrículas para			
--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>confirmação da matrícula;</p> <ul style="list-style-type: none">• Processo de rematrícula em lote;• Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas e mensagens deixadas pelos professores. <p>CENSO DO INEP</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;• A solução deverá prever a possibilidade de enviar e-mails;• A solução deverá possibilitar a visualização de usuários logados. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SUPERVISORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os supervisores deverão ter acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PAIS E RESPONSÁVEIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;• Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SECRETÁRIOS ESCOLARES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;• O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;• Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;• Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;• Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para			
---	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>turmas da mesma escola (remanejamento);</p> <ul style="list-style-type: none">• Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;• Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma <p>MÓDULO DE CALENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar os feriados e recessos;• Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;• Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;• Permitir emitir o relatório das atividades;• Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;• Permitir a emissão do Calendário Escolar;• Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;• A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.• Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia; <p>MODULO PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola e relacionar voluntários e colaborados temporários, com suas respectivas qualificações. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais; <p>MODULO VOLUNTÁRIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola; <p>MÓDULO BNCC</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;• Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;• Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona.				
---	--	--	--	--

3 - AVALIAÇÃO DE CUSTO E JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75, I, DA LEI FEDERAL 14.133/2021

3.1 - O valor total para contratação do objeto é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**

CNPJ: 17.710.476/0001-19



3.2 - Afim de evitar o fracionamento ilegal, foi constatado junto a unidade gestora que não houve no presente exercício financeiro (até a presente data), contratações desta natureza que somadas ultrapassam o limite da dispensa pelo valor, inexistindo ainda previsão de futuras aquisições/contratações que ultrapassem o respectivo valor para este exercício sem a realização do devido procedimento licitatório.

Prefeitura Santo Antonio do Aventureiro/MG, 22 de janeiro de 2026.

THAYNARA CRISTINA PITASSI NETTO CAÇADOR

Departamento de Compras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



**ANEXO IV
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 010/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**

1. Habilidade jurídica:

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva; e,
- 1.8. Carteira de Advogado da OAB/MG.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 2.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários;
- 2.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e,
- 2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII - Da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. Regularidade Econômica:

- 3.1. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



3.1.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

3.1.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abrange os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

4. Regularidade Técnica:

4.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em termos de natureza, complexidade tecnológica e operacional;

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

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

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

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

4.3.3. A comprovação do vínculo dos profissionais indicados poderá ser feita por meio de contrato social, contrato de prestação de serviços, CTPS, ficha de registro de empregado ou outro documento legalmente aceito.

5. Declarações:

Anexo V – Modelo de Declaração Unificada;

Prefeitura de Santo Antonio do Aventureiro – MG, 22 de janeiro de 2026.

JÚLIA MARA SILVA COSTA
Agente de Contratação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PROCESSO Nº 010/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____;

DECLARA para os devidos fins de participação no presente certame:

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

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

Nota Explicativa: a não assinalação do campo acima apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

() que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Manifestação de Interesse e seus anexos;

() que assume a responsabilidade pelas informações constantes em sua proposta;

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

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

(Assinalar apenas os itens que se enquadra)

_____, ____ de _____ de 2026.

(Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

PROCESSO Nº 010/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, com sede à Rua José Antônio Senra, nº 15, Centro, CEP 36670-000 e inscrita no CNPJ sob o nº 17.710.476/0001-19, devidamente representada pelo Sr. Prefeito Amaury de Sá Ferreira, brasileiro, divorciado, aposentado, residente neste Município, portador do RG nº. MG-3.095.685 e inscrito no CPF sob o nº 488.575.726-68.

Contratada: _____, firma estabelecida em _____, à Rua _____, nº _____, _____ (bairro), CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo sócio _____, inscrito no CPF sob o nº _____.

As partes acima qualificadas ajustam o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1^a) Constitui objeto deste instrumento o FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO DIGITAL DAS UNIDADES ESCOLARES, CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO A INTEGRAÇÃO DOS DADOS DO EDUCACENSO, IMPLEMENTAÇÃO DA PLATAFORMA, CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ESCOLARES, conforme discriminado na cláusula seguinte, que será fornecido pela **Contratada**, em virtude do Processo Licitatório nº 010/2026, Dispensa de Licitação nº 004/2026, cujas peças e seus termos, integram este contrato independentemente de transcrição.

2^a) Os serviços e os quantitativos ora contratados são os seguintes:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes; • Funcionar 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer em desktops, notebooks e dispositivos móveis; • Permitir acesso as informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões; Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure); • Definir nível de acesso dos usuários e grupos de usuários às funcionalidades do sistema de acordo com seus cargos na educação. Os usuários poderão ter mais de um cargo e a aplicação deverá controlar e apresentar as funcionalidades de acordo com o tipo de acesso escolhido. • Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às	Mês	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>informações imediatamente após o término da transação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir base única, segura e na nuvem, para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;• Possuir integração entre as funcionalidades modulares, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;• Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;• Gerar log de registro das ações dos usuários no sistema, contendo informações sobre a identidade do usuário, o horário de acesso às aplicações, as operações realizadas (consulta, inclusão, alteração e exclusão) e o IP do usuário;• Permitir inclusão parametrizada, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;• Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;• Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;• Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;• Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação;• As telas deverão abrir em abas, facilitando a operação dos usuários. As abas devem ser fechadas individualmente ou em conjunto. As aplicações de consulta deverão possibilitar ao usuário escolher a ordenação, escolher adicionar ou ocultar colunas dinamicamente (quando necessário), aplicar filtros, imprimir e exportar para PDF, Word, Excel, XML, CSV, JSON e RTF. <p>MÓDULO ACADÊMICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;• Cadastro de responsáveis e respectivos contatos;• Cadastro de Profissionais da Educação com foto, formações, cursos dos profissionais e necessidades especiais (caso existam), bem como, as matrículas/lotações dos profissionais nos cargos exercidos. Cadastro de Voluntários da Educação, formações e cursos dos voluntários e a relação com o Projeto/Programa em que participam.• O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;• Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Salas de Aula, Turmas, Alunos, Responsáveis e Colaboradores;• Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);• Possibilitar o cadastro do calendário escolar com controle de datas de início e fim dos bimestres, cadastro dos feriados, dias escolares, dias letivos, férias, recessos e datas comemorativas. A aplicação obrigatoriamente deve ser em formato de calendário com a possibilidade de navegação por mês, semana e dia. O calendário escolar deve ser por escola.• Permitir o planejamento de aulas do infantil, fundamental e EJA, escolhendo e relacionando o planejamento a BNCC. Permitir que o Supervisor Pedagógico, em acesso controlado aos planejamentos apenas				
---	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<p>das turmas que supervisiona, aprove ou reprove o planejamento. A aplicação deverá ser obrigatoriamente em formato de calendário e deverá possibilitar ao professor e ao supervisor atribuir cores aos dias planejados, facilitando a visualização dos planejamentos e das aprovações. O planejamento de aulas deve ser por escola e turma. Emitir Plano Curricular adicional para demais tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;• Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.• Permitir gerenciar a progressão parcial de alunos;• Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;• Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, calendário, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;• Emitir Diário de Classe;• Permitir controlar ocorrências de alunos;• Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;• Consulta de Matrícula e enturmação dos Alunos;• Emitir relatório de planejamentos;• Emitir relatório de frequência dos alunos;• Emitir relatório de Notas;• Emitir Boletim, Ficha Individual e histórico escolar;Emitir Livro de Matrícula e Livro de Resultados Finais;• Permitir emissão de declaração de frequência;• Permitir emissão de declaração de transferência;• Permitir emissão de declaração de escolaridade;• O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;• Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;• Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;• Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;• Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;• Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;• Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;• Processo de homologação das pré- matrículas para confirmação da matrícula;• Processo de rematrícula em lote;• Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas e mensagens deixadas pelos professores. <p>CENSO DO INEP</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de profissionais da educação da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;• Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;			
--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



<ul style="list-style-type: none">• Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir a geração do arquivo no formato TXT, XML, CSV, JSON e RTF com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;• Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;• A solução deverá prever a possibilidade de enviar e-mails;• A solução deverá possibilitar a visualização de usuários logados. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SUPERVISORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os supervisores deverão ter acesso somente as turmas em que ele é o supervisor e neste acesso eles podem validar o plano de aula feito pelo professor, aprovando ou não, após aprovado o professor não consegue mais alterar os dados, acompanhar o desempenho dos alunos através de diversos relatórios como os de frequência, notas, boletins, fichas individuais, históricos; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PAIS E RESPONSÁVEIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Os pais/responsáveis poderão acessar o módulo um modulo da solução para visualização de boletins, notas parciais e mensagens, disponibilizados pelo professor;• Os pais/responsáveis têm acesso somente aos dados do seu filho e apenas para consulta, ou seja, não alteram nenhum dado lançado no sistema. <p>MÓDULO DE ACESSO WEB SECRETÁRIOS ESCOLARES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os secretários escolares têm acesso aos dados das escolas em que trabalha;• O sistema deverá permitir neste acesso a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa;• Cadastro da matriz curricular, calendário, horários, escolas, alunos, turmas, profissionais da educação;• Emissão dos documentos do aluno, boletins, fichas individuais, histórico, declarações;• Fazer a transferência dos alunos para outro município, para escolas do mesmo Município e para turmas da mesma escola (remanejamento);• Configurar data limite para lançamento das notas, frequência e planejamento de cada bimestre;• Emitir documentos referentes ao ano letivo como livro de resultado final, livro de matrícula, relatório consolidado de notas e frequência por turma <p>MÓDULO DE CALENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar os feriados e recessos;• Permitir cadastrar as informações dia a dia do Calendário escolar e Planejamento de Aulas;• Permitir definir se o dia é letivo ou escolar e se haverá transporte escolar ou não;• Permitir emitir o relatório das atividades;• Permitir ao Supervisor Pedagógico revisar, aprovar ou reprovar o plano de aulas;• Permitir a emissão do Calendário Escolar;• Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino;• A aplicação deverá ter o formato de calendário, com possibilidade de visualização e navegação por mês, semana e dia, bem como, atribuição de cores diferenciadas de acordo com as definições utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para diferenciar visualmente dias escolares de letivo e outros.• Permitir o cadastro de dias letivos especiais em que são definidos as turmas e horários que serão aplicados para aquele dia; <p>MODULO PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola e relacionar voluntários e colaborados temporários, com suas respectivas qualificações. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais; <p>MODULO VOLUNTÁRIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Permite o cadastro, lotação e acompanhamento dos voluntários que prestam algum serviço a escola;			
---	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



MÓDULO BNCC <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;• Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave; <p>MÓDULO DE ACESSO WEB PROFESSORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Os professores poderão acessar o modulo para consultar a BNCC, elaborar o planejamento das aulas, acompanhar o desempenho dos alunos através de relatórios, planejar provas, planejar provas de recuperação, lançar notas, lançar frequência, lançar ocorrências, fazer avaliações por portfólio através das habilidades da BNCC que avalia o desenvolvimento dos alunos da educação infantil, cadastrar o diário e ocorrências individuais, consultar relatórios de notas e frequências;• Todos os lançamentos de frequência, notas e planejamentos são realizados somente pelo professor e cada um tem acesso somente as turmas/disciplinas em que ele leciona.			
---	--	--	--

3º) O início da execução ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato, respeitadas as etapas de implantação, configuração e disponibilização da solução, conforme cronograma e fases de execução previstos no item 4 do Termo de Referência.

4º) O preço total deste contrato é de R\$ _____ (_____) referente ao valor mensal de R\$ _____ (_____).

5º) O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **Contratada**.

6º) Na hipótese de haver atraso quanto ao pagamento, o valor devido será atualizado pelo IPCA/IBGE, no período compreendido entre a data do adimplemento da obrigação e a da efetiva quitação, conforme fórmula prevista no subitem 12.12 do Termo de Referência.

7º) Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a **Contratante**.

8º) São obrigações da **Contratante**:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da **Contratada**, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **Contratada**, através de servidor especialmente designado;
- Obrigar-se pelo fornecimento de informações e documentos nos prazos e formas que lhe forem exigidos em face do andamento dos serviços, objeto do presente contrato;
- Proporcionar todas as condições para que a **Contratada** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Contrato e do Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- Aplicar à **Contratada**, quando cabível, as sanções previstas na lei, no Termo de Referência e neste contrato;
- Autorizar o acesso da **Contratada** às suas instalações, disponibilizando espaço físico na Secretaria Municipal de Educação, assim como, mesa, cadeira, computador, material de expediente e acesso à internet, a fim de que possa executar os serviços contratados, quando da realização de eventuais visitas por parte da Contratada; e,
- Efetuar o pagamento à **Contratada** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e neste contrato, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9º) São obrigações da **Contratada:**

- Efetuar a entrega do objeto conforme especificações e prazo constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução deste contrato;
- Ser responsabilizada pela recusa dos serviços que não atendam às especificações constantes neste contrato e no Termo de Referência;
- Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela **Contratante** referente às condições previstas no Termo de Referência e neste Contrato;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que a **Contratante** for compelido a responder por força da presente contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;
- Promover o início da prestação dos serviços somente com prévia autorização da **Contratante**;
- Substituir sempre que exigido pela **Contratante**, qualquer dos empregados em serviço, cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias;
- Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e da previdência social, ficando clara a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



inexistência entre seus empregados e a **Contratante** de vínculo empregatício de qualquer natureza;

- Todas as despesas relativas ao fornecimento dos serviços, tais como deslocamento, estadia e/ou alimentação, correrão à custa exclusivamente da **Contratada**;
- Acatar e fazer com que seus empregados acatem todas as instruções emanadas do servidor designado pela Contratante, para fiscalizar a execução do objeto licitado;
- Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021; e,
- Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega dos serviços.

10) Os serviços serão fiscalizados e supervisionados pelo Servidor _____, legalmente designado como fiscal do contrato, que informará as falhas que observar e as providências tomadas para saná-las ou, ainda, a recusa da **Contratada** em saná-las.

11) A vigência contratual deste instrumento é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei Federal 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 183/2021, quando o seu valor será reajustado pelo IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

12) Este contrato poderá ser alterado, mediante assinatura de termo aditivo, nas hipóteses enumeradas no Capítulo VII, do Título III, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que, devidamente justificado por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

13) As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação 3.3.90.40.00.2.05.02.12.122.002.2.0024 (1.500.000), consignada no orçamento vigente da **Contratante**.

14) Este contrato rege-se, basicamente, pelas normas aqui consubstanciadas, pela Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo dispensável a licitação, nos termos do inciso II do art. 75 do diploma legal aqui citado, conforme devidamente justificado em procedimento da **Contratante**.

15) Os casos omissos serão resolvidos com o disposto na Lei Federal 14.133/2021 e segundo os Princípios Gerais de Direito Administrativo e subsidiariamente de Direito Privado, em benefício do interesse público.

16) Pela inexecução total ou parcial ou atraso injustificado no objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração e garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



- a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

19) As multas devidas e/ou prejuízos causados à **Contratante** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da **Contratante**, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

20) Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a **Contratante** poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21) A **Contratante**, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22) Quanto às multas serão observados o seguinte:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato: multa de 10% do valor do contrato.
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: multa de 15% do valor do contrato.
- Dar causa à inexecução total do contrato: multa de 20% do valor do contrato.
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 5% do valor do contrato.
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 10% do contrato.
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 10% do valor do contrato.
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: multa de 10% do valor do contrato.
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: multa de 30% do valor do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**
CNPJ: 17.710.476/0001-19



- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: multa de 30% do valor do contrato.
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 30% do valor do contrato.
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 30% do valor do contrato.
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: multa de 30% do valor do contrato.

23) A sanção prevista na cláusula dezesseis, “c” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do “caput” do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Santo Antonio do Aventureiro, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24) A sanção prevista na cláusula dezesseis, “d” será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do “caput” do art. 155, da Lei Federal 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

25) O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

26) A **Contratada** reconhece os direitos da **Contratante**, em caso de extinção do contrato prevista no art. 138 da Lei Federal 14.133/2021

27) O não exercício pelas partes de qualquer dos direitos contratuais ou legais, representará ato de mera tolerância e não implicará com relação a este instrumento, em novação quanto aos seus termos, em renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

28) Incumbirá à **Contratante** providenciar a publicação do extrato de contrato no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site da prefeitura, na data de sua assinatura.

29) O foro competente para dirimir qualquer dúvida oriunda deste contrato é o da Comarca de Além Paraíba-MG.

E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias do mesmo e idêntico teor, na presença das testemunhas subscritas.

Santo Antonio do Aventureiro – MG, ____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO
CNPJ: 17.710.476/0001-19



PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO - CONTRATANTE
AMAURY DE SÁ FERREIRA

_____- CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____