



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2025
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025
LEI Nº 14.133/2021

SISTEMA DE REISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades do modulo acadêmico, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle através por reconhecimento Facial com aquisição de totens personalizados, com dashboard, gerencial de frequência e BI – Business Intelligence sistema funcionando on-line em tempo real com interação dos eventos ocorridos para Rede Municipal de Educação.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 13hrs50min do dia: 30/05/2025

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: As 14hrs00min do dia: 30/05/2025

ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES: Até as 13hrs00min do dia: 27/05/2025

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: bnc.org.br. “Acesso Identificado”

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Na internet, nos sites: www.arinos.mg.gov.br. Informações (38) 3635.1281 ou e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2025
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

LEI Nº 14.133/2021

SISTEMA DE REISTRO DE PREÇOS

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ARINOS-MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua Francisco Pereira, 2.231, Centro, Arinos /MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.125.120/0001-80, através da Pregoeira, designada pela Portaria nº 3.266/2024, torna público que realizará em sessão pública, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO: MENOR PREÇO**, que será regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, pelo Decreto Municipal 2.387/2022, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e suas alterações, com os termos e condições do presente EDITAL, com as seguintes características: As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança-criptografia e autenticação- em todas as suas fases.

1.1.1- Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira do Município de Arinos/MG e Equipe de Apoio, legalmente designados pela Portaria nº 3.266/2024, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a “Plataforma Bolsa Nacional de Compras constante da página eletrônica bnc.org.br.

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

2 - DO OBJETO

2.1- Contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades do modulo acadêmico, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle através por reconhecimento Facial com aquisição de totens personalizados, com dashboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence sistema funcionando on-line em tempo real com interação dos eventos ocorridos para Rede Municipal de Educação, nos Termos do projeto Básico e Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

3 - ÁREA SOLICITANTE

3.1- Secretaria Municipal de Educação

4 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/ IMPUGNAÇÃO

4.1- O edital encontra-se disponível na internet, nos sites www.arinos.mg.gov.br e bnc.org.br ou, ainda, poderá ser obtido gratuitamente à cópia na sala de licitações, 07h00min às 11h00min, e das 13h00min às 17h50min, e para maiores informações no telefone: (38) 3635-1281

4.1.1- As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo nos sites www.arinos.mg.gov.br e bnc.org.br bem como as publicações no Diário Oficial da União, e diário eletrônico AMM, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.1.2- Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao@arinos.mg.gov.br, www.bnc.org.br, informações no telefone (38) 3635-2511, em até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas no horário de expediente das 07h00min às 13h00min.

4.1.3- As respostas da Pregoeira às solicitações de esclarecimentos serão respondidas em até 02 (dois) dias úteis e encaminhadas por e-mail, ou disponibilizada no site: www.arinos.mg.gov.br. link “Licitações”.

4.1.4- Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão antes da data marcada para abertura das propostas no horário de expediente das 07h00min às 13h00min, mediante petição a ser enviada no e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br, ou bnc.org.br.

4.1.5- A Pregoeira, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

4.1.6- Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.1.7- As respostas às impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, e inseridos na página oficial do município e encaminhado ao impugnante.



5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAR

5.1- Poderão participar do presente Pregão Eletrônico, as empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

5.2- O licitante deverá estar devidamente cadastrado junto à BNC-Bolsa Nacional de Compras, no site: bnc.org.br.

5.3- O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica bnc.org.br.

5.4- Correrá por conta das licitantes todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos

5.5- Os licitantes deverão manifestar, em campo próprio do aplicativo, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5.6- Não poderão disputar esta licitação:

5.6.1- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.2- Seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, incluindo autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

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

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



5.6.5- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si

5.6.6- Agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, direta ou indiretamente, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.7- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público-OSCP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.6.8- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

5.6.9- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

5.10- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.10.1- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio e cooperativas.

Nota Explicativa 1: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” na Concorrência e tela

Nota Explicativa 2: SÚMULA TCU 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade. Além disso por meio do Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU: “I – Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada.”

5.10.2- É permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, devendo ser apresentada durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos deste edital, (TCE/MG - Processo 1047863 – Denúncia. Deliberado em 19/5/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

5.10.3- A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico- financeira previstos neste EDITAL.

5.10.4- Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

5.10.5- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Ponta Grossa-PR (42) 3026 4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1- O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio cabendo:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 - CREDECIMENTO NO SISTEMA DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS- BNC

7.1- As empresas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: bnc.org.br.

7.2- A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

7.3- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.4- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

7.5- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC-Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.6- Na ocorrência de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade no uso da senha, cabe ao licitante comunicar, imediatamente, o provedor para bloqueio do acesso.

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

7.8- A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo III, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

8 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRONICO

8.1- Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances, de forma que a apresentação dos documentos ocorrerá da seguinte forma:

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

8.1.2- No cadastramento da proposta inicial, o licitante DECLARARÁ, em campo próprio do sistema, que:

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



que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

b) 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.

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.1.3- O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.1.5- Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

8.1.6- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.1.7- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1- O critério de julgamento será o de menor preço global/lote, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.1.1- Deverá ser observado o preço de referência para os itens, constantes do Termo de **Referência, Anexo I**, extraídos de pesquisas de preços de mercado.

9.2- Será desclassificada a proposta comercial que:

a) a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço inexequível.

a1) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e



salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, nos termos do artigo 59, III e §3º, da Lei Federal 14.133/2021.

- b) Não conter preços;
- c) Não se refira à integralidade do objeto;
- d) Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

9.2.1- Se a Pregoeira entender que há indícios de inexequibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes pela Pregoeira.

9.2.2- Caso não seja comprovada a exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

9.2.3- Tenha suas amostras ou folders (quando for o caso) considerados em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pela Secretaria solicitante, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pela Pregoeira.

9.3- Erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens da planilha de preços serão corrigidos pela Pregoeira.

9.3.1- Serão corrigidos erros formais ou os valores conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer sempre o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão, ou o valor negociado com a Pregoeira, após diligência e anuência do licitante.

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

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

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

10 - PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1- A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos à pág. 1 deste edital.

10.2- Informações relativas aos dados para acesso e encaminhamento da proposta, devem ser feitas na página inicial do Site www.bnc.org.br, opção “Acessar Sistema”.



10.3- Na data e hora estabelecidas neste edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será iniciada com a abertura e divulgação das Propostas Comerciais, sendo avaliada a aceitabilidade das mesmas pela Pregoeira, mantido o sigilo estabelecido pelo sistema.

10.4- A sessão do pregão será realizada na sala de disputa, onde poderão ser realizados de forma simultânea até 50 (cinquenta) lotes, em razão do quantitativo de lotes e itens licitados, proporcionando agilidade ao processo, devendo o licitante, nesse caso, efetuar lances simultâneos para os lotes em disputa em que houver enviado proposta.

10.5- Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, exclusivamente pelo meio eletrônico, observado o horário de duração e as regras estabelecidas neste edital, vedada a identificação do titular do lance.

10.6- O licitante deverá acessar o menu Processos de Disputa no campo correspondente, disponível na página inicial do sistema;

10.7- O licitante poderá clicar no ícone “Operações em lotes do processo”, e acessar o botão de status de cada lote, para visualizar a relação dos lances, seus valores, bem como o valor do maior lance;

10.8- O sistema não divulgará a razão social das empresas licitantes.

10.9- A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.10- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

10.11- O sistema informará a proposta de maior percentual imediatamente após o encerramento da etapa de lances e identificará o licitante que estiver nas condições de ME ou EPP.

10.12- As etapas seguintes serão realizadas ainda no “Operações em lotes do processo” através da aba “Correspondente”.

10.13- Não serão adquiridos produtos que estiverem acima do valor de referência desta licitação.

10.14- A Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tiver apresentado o lance de menor valor via Chat, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação;

10.15- O licitante detentor do menor valor poderá negociar com a Pregoeira logo que o mesmo clicar no botão “Mensagens”, podendo dar lances no local apropriado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

10.16- Os licitantes, a qualquer momento, poderão registrar seus questionamentos para a Pregoeira, exclusivamente via Sistema, acessando “Enviar Mensagem”. Essa opção ficará disponível até o momento em que a Pregoeira declarar o licitante vencedor. Todas as mensagens constarão dos históricos das “Atas”.

10.16.1- Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos no “Chat Mensagens”;

10.16.2- Quando necessário, a Pregoeira poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos;

10.16.3- Sendo aceitável a oferta de menor valor, o licitante deverá encaminhar a Pregoeira, sob pena de desclassificação:

10.16.4- Os documentos serão pedidos no arquivo de edital e diretamente no sistema, para que o licitante vincule os documentos digitalizados diretamente na plataforma da BNC em campo próprio.

10.16.5- Caso persista a necessidade de apresentar documentação necessária à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema ou do e-mail licitacao@arinos.mg.gov.br, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11 - DA ABERTURA DA SESSÃO CLASSIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

11.2- A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.3- Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

11.7- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.



11.8- Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

11.9- O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.

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

11.11- O licitante somente poderá oferecer lance de inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.12- O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.13- Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.14- A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

11.16- Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.17- Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

12 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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



anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

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

12.2.1- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.2.2- A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e- mail, no prazo de 2h00 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

12.2.4- Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, quando for o caso destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.2.5- Os licitantes deverão colocar à disposição do Município todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

12.2.6- Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.2.7- Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

12.3- Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

13.1- Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021:

13.1.1- A documentação de HABILITAÇÃO somente será exigida do licitante vencedor na forma do Art. 63, II da Lei 14.133, de 2021

I- Documentos necessários e suficientes para habilitação jurídica, nos termos dos art. 66 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

II- Os documentos necessários e suficientes para habilitações fiscal, social e trabalhista, nos termos dos art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

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

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.

f) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa.

g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, conforme o estabelecido na Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2012.

III- Documentos necessários e suficientes para habilitação técnica da licitante, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

a) Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitar-se-á, dentre outras, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

b) O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

c) O Licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante ter prestado serviço compatíveis com o objeto deste termo, atendendo o Item 3.3 e respectivos subitens do termo de referência, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Pregoeiro possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica declarante.

d) Por similar entenda-se que nos atestados apresentados a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possui as seguintes funcionalidades: Habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª e 2ª etapas", além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo;

e) Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online (matrícula Online), Adequação para aulas online e compartilhamento de conteúdo com aulas professor e aluno e coordenador pedagógico, através da plataforma de forma institucional, realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no parâmetro deste termo de referência.

f) Que detém software de reconhecimento facial e presta ou já prestou serviços com esta ferramenta em algum ente.

g) Realizou algum contrato na parte de segurança nas escolas através do software de pânico atendendo os parâmetro no termo de referência.

h) Apresentar atestados com atendimento mínimo de 10.000 alunos



conforme objetos pactuados de algum ente contratado pelo licitante.

i) Licitante deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

j) Comprovação de registro e Manifesto na Associação brasileira das empresas softwares – ABES.

k) O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 01 (um) profissional DBA 3 (três) analista de sistemas 01 (um) profissional com licenciatura em pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

IV- Documentos necessários e suficientes para habilitação econômico-financeira da licitante, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

a)-Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); Quando no texto da certidão a que se refere, excluir os processos do PJE, será obrigatória, também, a apresentação Certidão negativa de falência 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, ou de sua jurisdição, expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico;

a1)-Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando;

a2)-Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG)1 (um);

a3)-As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

a4)- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

13.1.2-Caso a empresa interessada apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Gera ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente

13.1.3-As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

OBS: JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS – os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

13.1.4- Será assegurada a todos os licitantes a legitimidade para questionar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte do concorrente. No entanto, o abuso tanto da pretensão de usurpação, quando do questionamento será igualmente punido, conforme legislação pertinente;

13.1.5- No caso de arguição de qualquer um dos fatos acima, caberá ao recorrente o ônus da prova da alegação, devendo ser respeitados os direitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório, antes da conclusão final administrativa.

13.1.6 Comissão de análise da documentação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo ou a futura contratação.

13.1.7- A possibilidade de diligência para a complementação de informações necessárias à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame, o que se alinha com a interpretação de que é possível e necessária a requisição de documentos para sanear os comprovantes de habilitação ou da proposta, atestando condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame, visto que não altere ou modifique o documento anteriormente encaminhado.

13.2.2- *Excepcionalmente será facultado, a critério da Pregoeira, a juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública, bem como a Pregoeira poderá realizar diligência neste sentido, inclusive a cerca daqueles obtidos por meios eletrônicos, ressalvados casos de evidente má-fé do licitante, tudo em razão dos princípios da economicidade e eficiência, superando-se o dogma do formalismo excessivo e prestigiando a razoabilidade e a busca pela eficiência, ampliação da competitividade e a proposta mais vantajosa para a Administração; neste caso conforme Acórdão 1.211/21 reforçado no Acórdão 2.443/2021 do TCU.*

13.2.2- A licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

13.2.5- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.2.6- Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

13.2.7- Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



13.2.8- As micro e pequeno empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2.9- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, as micro e pequeno empresas terão assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a devida regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

13.2.10- A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.3- As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar nº. 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

13.3.1- Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

13.3.2- Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.3.3- Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a)- por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente;
- b)- publicação em órgão da Imprensa Oficial;
- c)- que contenha identificação para autenticação eletrônica

13.3.7- Não serão aceitos pela Pregoeira “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14 - RECURSOS E CONTRARRAZÕES

14.1- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em **campo próprio do sistema**, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 15 (quinze) minutos.

14.1.1- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor do certame.

14.1.2- Diante da manifestação da intenção de recurso a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

14.1.3- Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão comparecer à Prefeitura Municipal de Arinos/MG, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h50min.



14.2- Recebida a intenção de interpor recurso pela Pregoeira, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

14.2.1- As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente a Pregoeira ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência etc.).

14.3- Caberá a Pregoeira receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade Superior Competente, para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.4- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no preâmbulo deste edital.

14.6- Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1- A sessão pública poderá ser reaberta:

15.2- Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.2.1- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.3- Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.3.1- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.



16 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1- Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o item ao licitante vencedor do respectivo item, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

16.2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

17 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1- Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.2- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.3- A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

17.4- Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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

17.6- Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

18- DA ADESÃO A NÃO PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇO

18.1- Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.



18.2- A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

18.3- As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1- Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município poderá sujeitar a Detentora/Contratada às penalidades seguintes:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

b) Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas e publicadas no diário Oficial da União.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

20.1.1- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

20.1.2- As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

20.1.4- Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo do Município de Arinos, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

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

20.1.6- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.1.7- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

20.1.8 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de carta proposta;

Anexo III - Declaração de Pleno Atendimento de Habilitação;

Anexo IV - Declaração ME/EPP;

Anexo V - Declaração emprega menor;

Anexo VI - Declaração de inexistência de fato impeditivo.

21 - DO FORO

21.1- É eleito o Foro da Comarca de Arinos/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da interpretação deste Edital que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Arinos- MG, 15 de maio 2025.

Marli José da Fonseca
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO I TERMO REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2025**

1 - DO OBJETO

1.1- Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, , controle por reconhecimento Facial com destboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1- Disciplina o art. 205 da Constituição Federal que a educação é um direito social, que, por seu turno, se insere no âmbito dos direitos e garantias fundamentais, sendo considerado de fundamental importância para fruição de todos os outros direitos.

2.1.1- O direito à educação é dever do Estado e da família, promovida e incentivada com colaboração da sociedade, objetivando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, preceitua ainda o art. 205 da Constituição.

2.1.2- A contratação ora pretendida visa estreitar a comunicação os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos.

2.1.3- A Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de melhorar a educação básica do Município propõe a contratação de novas soluções tecnológicas, que promovam a inclusão digital da rede municipal/estadual e que transformem os ambientes educacionais, motivando os alunos na busca e na prática do conhecimento transmitido.

2.1.4- De comunicação, disponibilizados em plataforma na Internet, inclusive contemplando o uso em equipamentos móveis, para o devido acompanhamento e aproximação dos responsáveis para diminuição da retenção dos alunos e disparidade de idade série.

2.1.5- O Software de Gestão Educacional deverá ser dinâmico e adaptativo aos



diversos cenários locais e globais, além de permitir aos professores e gestores escolares, através de ambiente web: cadastrar os alunos, cadastrar outros professores, eventos, notificações, e comunicados, seguindo o padrão de dados amplamente reconhecido de gestão escolar, assim como, possibilitar aos gestores acompanhar a produção individual, obter relatórios estatísticos, exportar os dados visualizar dados gerais dos cadastros e participação dos alunos e responsáveis; permitir aos alunos e responsáveis, através de ambiente mobile e web: acessar calendários, eventos, notificações, comunicados, solicitações e atividades escolares de forma a auxiliar o acompanhamento escolar e pedagógico dos alunos. Sistema de Segurança através aplicação direcionada e para uso dos usuários das escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde interação em tempo real dos eventos ocorridos.

2.1.6- A urgência de ações que contribuam para não comprometer ainda mais o desenvolvimento dos educandos, em seus diferentes aspectos, e a proposta de ações que visem à recuperação de aprendizagem.

2.1.7- Tal aquisição visa contemplar a capacitação para todos os usuários da rede fornecendo tutoriais em vídeos aulas de todo o sistema e certificação para os mesmos.

2.1.8- A contratação será um marco que vai de encontro às dificuldades de comunicação na gestão educacional, que exige tecnologias de rápido e fácil acesso, que possibilitem a interação entre a população e a gestão pública no acompanhamento do desempenho escolar e no cuidado com o servidor público.

2.1.9- Os resultados decorrentes da solução projetada neste Termo de Referência proporcionarão para a área educacional da Prefeitura:

2.1.10- Comunicação estreita com os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos;

2.2- Diminuir de problemas como evasão escolar e disciplina dos alunos, já que alunos com pais que estão envolvidos em sua escola tendem a ter menos problemas comportamentais e melhor desempenho acadêmico, e são mais propensos a concluir o ensino médio do que estudantes cujos pais não estão envolvidos em sua escola. Efeitos positivos do envolvimento dos pais foram demonstrados em ambos os níveis elementar e secundário em vários estudos, com os maiores efeitos ocorrendo frequentemente no nível básico.

2.2.1- Considerando o modelo de contratação tendo como principal objetivo possibilitar o controle de vários locais em um único ponto, centralizando o gerenciamento e facilitando a tomada de decisões, auxiliando a supervisão dos prédios públicos que proporciona um ambiente mais seguro, agradável, saudável, harmônico e produtivo, tanto para os colaboradores, alunos e população, que faz uso dos serviços em educação oferecidos por esta Secretaria de Educação.

2.2.2- Dessa forma, necessária é, pois, a contratação especificada neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

2.1.3- A implantação do sistema requererá as seguintes etapas de procedimentos técnicos para a sua correta instalação e respectivos prazos:

ITEM	Descrição Resumida	Unid	Quant
1	Locação do Licenciamento de uso software de Gestão Educacional, conforme especificações do Termo de Referência.	Licença	12 meses
2	Diagnostico inicial para configuração e homologação da plataforma setores pedagógicos departamento de transporte, alimentação escolar, coordenação dos ensinos infantil, fundamental I, fundamental II, ensino médio, EJA, com análise em todas as escolas para implantação do reconhecimento facial, conforme especificações do Termo de Referência.	Serviço	1 mês
3	Migração, conversão, customização e parametrização da base de dados existente na secretaria de educação, conforme especificações do Termo de Referência.	Serviço	1 mês
4	Início da implantação do sistema com cadastramento de usuários e liberação da plataforma para toda rede.	Serviço	1 mês
5	Serviço de capacitação CORPO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 mês
6	Serviço de capacitação SECRETARIOS E DIRETORES ESCOLARES, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 mês
7	Serviço de capacitação COORDENADORES PEDAGOGICOS E PROFESSORES, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 mês
8	Manutenção e atualizações periódicas conforme incrementos da gestão e suporte técnico, conforme termo de referência.	Serviço	12 mês
9	Hospedagem em DATACENTER da aplicação e base de dados com backup diários, conforme termo de referência.	Serviço	12 mês
10	Aquisição Totem personalizado para reconhecimento facial, equipamento compatível conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.	Aquis.	30 dias
11	Treinamento com tutorial em vídeo aulas para professores e Alunos, conforme termo de referência.	Serviço	1 mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

3- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO ESTIMATIVA DOS VALORES

3.1- Os serviços que constituem o objeto em questão podem ser assim especificados e estimados e contempla todos os serviços que constam no item 1.1 supracitado.

3.1.1- Os valores estimados foram obtidos mediante a média de pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo e que doravante passam a fazer parte deste processo.

LOTE	ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
01	01	12	SERV.	Contratação para prestação de serviços de locação e uso de Licença de solução de Gestão Educacional com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, e controle por reconhecimento Facial com destboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence. interação em tempo real dos eventos ocorridos, com hospedagem de DATACENTER, Manutenções periódicas e suporte técnico diário remoto e presencial.	R\$ 30.780,00	R\$ 369.360,00
01	02	01	SERV.	Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação. Contemplando diagnostico inicial, customização, migração e conversão de dados, capacitação de Treinamento para Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.	R\$ 30.780,00	R\$ 30.780,00
01	03	30	Aquis.	Aquisição de totem personalizado para reconhecimento facial, especificação técnica conforme termo de referência. Destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola.	R\$ 20.364,00	R\$ 610.920,00
TOTAIS						R\$ 1.011.060,00



4 - DETALHAMENTO TÉCNICO

4.1- Caracterização Tecnológicas: Funcionar integralmente em ambiente Web, O sistema deve funcionar no modo on-line; Possuir ajuda on-line, com recurso de impressão; Possuir módulo para gerenciamento de acesso dos usuários; Permitir o controle de acesso de usuários, com opções de suspensão do acesso; Permitir o acesso a diversos módulos utilizando o mesmo usuário; Permitir o cadastramento de todos os servidores da rede municipal de ensino; Possuir manual em português das operações dos sistemas; Possuir tutoriais em vídeos disponíveis na web para acesso a qualquer momento; Fazer uso de banco de dados moderno; Ser compatível com a maioria dos navegadores como: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; Possuir alimentação on-line de dados; Recuperação de senha via e-mail; Utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários; Permitir a busca por filtros facilitando assim a localização dos dados de forma rápida e eficiente; Permitir a visualização de todas as unidades educacionais da Rede de Ensino organizadas; Sistema totalmente responsivo para todos os módulos, como forma de facilitar o acesso através de dispositivo como tablets e smartphones; Possuir opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios do sistema em português. Fazer uso de criptografia SSL/TLS com certificado para garantir a proteção dos dados. O sistema deve estar em conformidade a Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD).

4.1.1- Portal do Aluno: Possuir login e senha de acesso ao sistema; Alterar senha de usuários; Administrar foto do perfil; Administrar chamados direto no sistema; Gerenciar dados de cadastro; Visualizar notas das avaliações; Gerenciar boletim; Visualizar horário escolar; Imprimir rendimentos; Gerenciar históricos; Visualizar calendário escolar; Acompanhamento de ocorrências; Visualizar conteúdo compartilhado pelo professor; Responder atividade enviada pelo professor com a possibilidade de anexar arquivos; Acompanhar conteúdo disponibilizado pelo professor na plataforma;

4.1.2- Portal do Responsável: Possuir login e senha de acesso ao sistema; Alterar senha de usuários; Cadastrar dependentes; Gerenciar inscrição online; Gerenciar Matrícula e Pré-matrícula; Imprimir comprovante de matrícula; Imprimir solicitação de inscrição; Administrar foto do perfil; Administrar chamados direto no sistema; Gerenciar dados de cadastro; Visualizar notas das avaliações; Gerenciar boletim; Visualizar horário escolar; Imprimir rendimentos; Gerenciar históricos; Visualizar calendário escolar; Acompanhamento de ocorrências;

4.1.3- Portal do Professor: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Alternar entre instituições sem a necessidade de realizar novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar; Visualizar chamados; Visualização dos seus diários; Visualiza horário escolar do professor; Visualizar calendário escolar; Inserir parece descritivos por aluno; Editar parece descritivos por aluno; Excluir parece descritivos por aluno; Inserir notas por aluno; Editar notas por aluno; Calcular médias do aluno automaticamente; Calcular desempenho do aluno; Inserir notas finais do aluno; Editar notas finais do aluno; Inserir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Apresentar inserção de aulas\campo de experiência do aluno personalizada de acordo com o horário do professor e da



turma; Editar registro de aulas\campo de experiência do aluno; Excluir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Inserir frequência do aluno; Apresentar inserção de frequência personalizada de acordo com o horário do professor e da turma; Editar frequência do aluno; Justificar falta do aluno na frequência; Encerrar diário realizando os cálculos de avaliação e registros; Alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros; Bloquear funções de inserção de dado no diário após ser encerrado; Possibilidade de incluir o plano anual por diário e disciplina; Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina; Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc; Possibilidade de agendamento de aulas online em tempo real com os alunos; Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam; Possibilidade de edição e exclusão do material enviado; Impressão de relatórios da turma; Impressão das avaliações(notas) dos alunos; Impressão do diagrama completo de frequência da turma com todos os alunos e datas; Impressão dos registros;

4.1.4- Modulo administrador: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Gerenciamento de perfis função associando vários perfis a um só usuário; Cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual; Alterar período bimestral, trimestral e semestral anual; Cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Cadastrar instituições padrão INEP; Alterar instituições; Inativar instituições; Visualizar instituições; Cadastrar redes de ensino padrão INEP; Alterar redes de ensino; Remover redes de ensino; Visualizar justificativas de faltas; Vincular series as escolas; Alterar vinculo series as escolas; Vincular disciplina as escolas; Alterar vinculo disciplina as escolas; Cadastrar feriados e pontos facultativos; Cadastrar data de fechamento do diário do professor; Alterar feriados e pontos facultativos; Excluir feriados e pontos facultativos; Cadastrar professores padrão INEP; Alterar professores; Excluir professores; Cadastrar secretários escolares; Alterar secretários escolares; Excluir secretários escolares; Cadastrar diretores escolares; Alterar diretores escolares; Excluir diretores escolares; Cadastrar supervisores\coordenadores; Alterar supervisores\coordenadores; Excluir supervisores\coordenadores; Cadastrar merendeiras; Alterar merendeiras; Excluir merendeiras; Cadastrar funcionários; Alterar funcionários; Excluir funcionários; Gerenciamento de turmas; Realizar a exclusão da turma; Manter o registro das turmas excluídas; Possibilidade de reverter à exclusão da turma, restaurando todos os dados; Gerenciar quantidade de alunos por turma; Gerenciar vagas das turmas; Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP; Criar turmas para educação especial; Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial; Identificação de limite de turma; Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial; Gerenciamento de diários; Realizar a exclusão de diários; Manter o registro dos diários excluídos; Possibilidade de reverter à exclusão de diários, restaurando todos os dados; Controle da carga-horária do diário; Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina; Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário; Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário; Editar situação do aluno; Apresentar foto do aluno no diário escolar; Gerenciar notas e avaliações dos diários; Controle de notas anteriores dos alunos; Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede; Visualizar registro realizados pelo professor; Apresentar movimentação de professores no diário; Apresentar estado letivo dos alunos no diário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

como: cursando, transferido, desistente e falecido; Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido; Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema; Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP; Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF; Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino; Apresentar lista de diários do professor; Lançar faltas no professor; Incluir justificativa de falta do professor; Gerar declarações personalizadas; Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável; Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor; Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão; Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar; Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas; Gerenciamento dos responsáveis; Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP; Gerenciar histórico escolar; Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas; Impressão do histórico escolar; Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar; Apresentar Lista geral dos alunos; Integração da busca de alunos em toda rede de ensino; Gerenciar o cadastro do aluno; Incluir foto no cadastro do aluno; Identificar alunos que possuem algum benefício; Identificar alunos com deficiência; Imprimir ficha individual do aluno com foto; Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável; Apresentar participação em programa como PNE; Lançar falta ou justificativa de falta no aluno; Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno; Apresentar ficha de matrícula de aluno; Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola; Efetivar transferência de alunos; Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula; Emitir declaração de transferência; Emitir histórico escolar do aluno transferido; Emitir boletim do aluno transferido; Realizar transferência interna e externa rede de ensino; Gerenciar alunos transferidos; Realizar matrícula de alunos transferidos; Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado; Realizar o processo de movimentação de alunos entre turmas e entre séries na mesma escola; Realizar o registro da movimentação de alunos entre turmas em ata final e diários, mantendo estes registros para controle e histórico de movimentação do aluno; Possibilidade de reverter estas movimentações; Administração de Atividade e Eventos; Visualizar agenda da escola; Visualizar calendário escolar; Gerenciar eventos da escola; Imprimir relatórios de eventos; Gerenciar Afastamentos; Listar afastamentos por funcionários e data; Registro de professor substituto por professor afastado; Registro de motivo de afastamento de professor; Controle do período de afastamento de professor; Gerenciamento de ocorrências; Listar ocorrências por intervalo de datas; Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula; Gerenciar motivos da ocorrência; Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência; Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento; Gerenciar disciplinas da escola; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos



da rede de ensino; Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Gerenciamento da infraestrutura das instituições; Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Cadastrar faixas etárias\modalidade da inscrição online; Alterar faixas etárias\modalidade da inscrição online; Cadastrar período de matrículas e inscrição da inscrição online; Alterar período de matrículas e inscrição da inscrição online; Envio de SMS para inscrições por turma e etapa; Confirma inscrição na lista de espera da inscrição online; Visualizar lista de inscrições canceladas; Confirmar inscrição cancela para escola; Visualizar motivo do cancelamento da inscrição online; Estatísticas do total da inscrição online em gráficos; Estatísticas da inscrição online do infantil em gráficos; Estatísticas da inscrição online do fundamental em gráficos; Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis antes do início das inscrições em gráficos; Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis atualmente em tempo real em gráficos; Envios de e-mails individuais e por grupo; Envios de e-mails para notificação de faltas; Anexa qualquer documento no envio de e-mail individual e por grupo; Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas; Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas; Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor; Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

4.1.5- Modulo Supervisor\Coordenador: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Visualização de diários por turma; Visualizar avaliação por aluno e turma; Inserir observação do diário do professor; Visualizar situação do aluno da escola; Visualizar todas as turmas da escola; Envio de e-mail notificação de faltas dos alunos; Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;

4.1.6- Módulo Secretario Escolar\Diretor Escolar: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Administração de Atividade e Eventos; Visualizar agenda da escola; Visualizar calendário escolar; Gerenciar eventos da escola; Imprimir relatórios de eventos; Gerenciar Afastamentos; Listar afastamentos por funcionários e data; Registro de professor substituto por professor afastado; Registro de motivo de afastamento de professor; Controle do período de afastamento de professor; Gerenciamento de ocorrências; Listar ocorrências por intervalo de datas; Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula; Gerenciar motivos da ocorrência; Gerenciar alunos ou professores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

envolvidos na ocorrência; Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento; Gerenciamento do horário escolar; Identificar cada professor por disciplina e turma no horário escolar; Apresentar horário escolar por dia letivo e todos em todos turnos; Possibilidade de impressão do horário escolar; Apresentar o horário escolar específico para cada professor; Possibilidade de impressão do horário escolar por: dia, turno, professor, disciplina e geral; Gerenciar disciplinas da escola; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino; Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Gerenciamento da infraestrutura das instituições; Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação; Gerenciamento de turmas; Gerenciar quantidade de alunos por turma; Gerenciar vagas das turmas; Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP; Criar turmas para educação especial; Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial; Identificação de limite de turma; Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial; Gerenciamento de diários; Controle da carga-horária do diário; Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina; Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário; Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário; Editar situação do aluno; Apresentar foto do aluno no diário escolar; Gerenciar notas e avaliações dos diários; Controle de notas anteriores dos alunos; Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede; Visualizar registro realizados pelo professor; Apresentar movimentação de professores no diário; Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido; Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido; Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema; Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP; Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF; Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino; Apresentar lista de diários do professor; Lançar faltas no professor; Incluir justificativa de falta do professor; Gerar declarações personalizadas; Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável; Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor; Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão; Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar; Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas; Gerenciamento dos responsáveis; Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP; Gerenciar histórico escolar; Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas; Impressão do histórico escolar; Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar; Apresentar Lista geral dos alunos; Integração da busca de alunos em toda rede de ensino; Gerenciar o cadastro do aluno; Incluir foto no cadastro do aluno; Identificar alunos que possuem algum benefício; Identificar alunos com deficiência; Imprimir ficha individual do aluno com foto; Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

Apresentar participação em programa como PNE; Lançar falta ou justificativa de falta no aluno; Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno; Apresentar ficha de matrícula de aluno; Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola; Efetivar transferência de alunos; Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula; Emitir declaração de transferência; Emitir histórico escolar do aluno transferido; Emitir boletim do aluno transferido; Realizar transferência interna e externa rede de ensino; Gerenciar alunos transferidos; Realizar matrícula de alunos transferidos; Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado; Envios de e-mails individuais e por grupo; Envios de e-mails para notificação de faltas; Envio de SMS de falta e específicos; Anexa qualquer documento no envio de e-mail individuais e por grupo; Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas; Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas; Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor; Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

4.1.7- Módulo Processo Seleção: Cadastro/Atualização de concursos; Cadastro de anexos de documentos aos concursos; Homologação de concursos; Cadastro/Atualização de critérios junto de suas pontuações; Cadastro/Atualização de categorias junto de suas pontuações máximas; Cadastro/Atualização de cargos e suas especialidades; Cadastro/Atualização de vagas (totais e de reserva); Cadastro/Alteração de inscrições de candidatos; Impressão da ficha de inscrição de candidatos; Aba de resultados com escolha por concurso e cargo; Impressão de Ranking dos candidatos; Impressão de todas as fichas de inscrição; Impressão de relatório de classificação por cargo; Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento; Impressão de edital/anexos; Reimpressão de ficha de inscrição; Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito; Alterar dados pessoais do inscrito; Acompanhar inscrições realizadas por meio do inscrito; Imprimir ficha de inscrição através do painel do inscrito;

4.1.8- Relatórios Gerais do Software: Impressão de contrato de professores; Impressão de quantidade de alunos com foto; Impressão de relatório de Benefício; Impressão de lista geral de professores; Impressão de lista geral de secretários escolar; Impressão de lista geral de supervisores\coordenadores; Impressão de lista geral de diretores; Impressão de lista geral de funcionários; Impressão de lista geral de merendeiras; Impressão de frequência de aluno por turma e por nome; Impressão de alunos cadastrados e matriculados por ano; Impressão de relatório geral de alunos cadastrados por escola; Impressão de relatório de distorção por idade por escola; Impressão de relatório de distorção por série e idade por turma; Impressão de relatórios de aluno não matriculados; Impressão de relatório do grau de escolaridade dos professores por série; Impressão de relatório de funcionários cadastrados por escola; Impressão de relatório de alunos por escola, zona e ano letivo; Impressão de relatório de aluno por escola, CPF, NIS e SUS e ano letivo; Impressão de relatório de frequência mensal e anual do Projeto Presença; Impressão de relatório de rendimento do ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

fundamental por ano letivo; Impressão da lista de aluno da inscrição online por ano; bImpressão da lista de aluno da inscrição online por ano em arquivo xls; bImpressão da lista de espera da inscrição online por serie; bImpressão da lista de espera da inscrição online por serie em arquivo xls; Impressão da lista de alunos especiais por ano letivo; Impressão relação geral de vagas da inscrição online; Impressão de boletim por aluno; Impressão de boletim por turma; Impressão de ficha individual por aluno; Impressão comprovante de matrícula por aluno; Impressão de histórico escolar por aluno; Impressão de histórico escolar por aluno transferidos; Impressão de histórico escolar por turma; Impressão de avaliação por aluno; Impressão de avaliação uma página por semestre por aluno; Impressão de avaliação por turma; Impressão de avaliação uma página por semestre por turma; Impressão de registros de aula por turma; Impressão de relatórios de media ideal por turma; Impressão de relatório detalhado do diário por turma; Impressão de relatório de notas por bimestre e turma; Impressão de relatório de turma espaciais por escola; Impressão de relatório de matriculados por turma; Impressão de relatório de ocorrências; Impressão de relatório de estatísticas desempenho por escola; Impressão de relatório de estatísticas desempenho das escolas; Impressão de relatório de estatísticas desempenho por disciplina; Impressão de eventos da agenda escolar; Impressão de mapa de frequência; Impressão de declaração editáveis de matrículas; Impressão de declaração editáveis de transferência de matrículas; Impressão de declaração editáveis atestado de conclusão; Impressão de declaração editáveis de frequência; Impressão de ficha de matrícula por ano letivo e turma; Impressão das inscrições online por etapa e turno; Impressão de comprovante de solicitação inscrições online; Impressão de lista de aluno por turma; Impressão de relação de dados detalhados por turma; Impressão de estatística de medias por turma; Impressão de lista de aluno personalizados por turma; Impressão de rendimento completo dos alunos por turma; Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma; Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma em arquivo xls; Impressão de relatório de aluno não matriculados; Impressão de relatório de evasão escolar; Impressão de atas finais por turma e escola; Impressão de estatísticas do diário do professor; Impressão de turmas do professor; Impressão de lista de frequência para professor; Impressão de lista de alunos da turma do professor; Impressão de relatório das licitações cadastradas da alimentação escolar; Impressão dos fornecedores cadastrados; Impressão dos fornecedores cadastrados com produtos; Impressão do relatório de estoque da secretaria e das escolas; Impressão de solicitação de compras para fornecedor cadastrado; Impressão de lista de produtos da movimentação de estoque; Impressão de Relatório de estoque geral; Impressão de Relatório de estoque das escolas; Impressão de Relatório de estoque por tipo de produto; Impressão de Relatório de produtos cadastrados; Impressão de Estatísticas de consumo por escola; Relatório de cardápios; Impressão de cardápio por dia, turno, semana; Impressão de Relatório de refeições produzidas; Impressão de Relatório alunos presentes; Impressão de Relatórios de nutrientes por refeição; Impressão de Relatórios de nutrientes por alimento; Impressão de Relatório de índices nutricionais.

4.1.9- Modulo Conselho tutelar: Alterar senha do usuário; inserir e editar foto perfil; alterar cadastro pessoal; visualizar chamados; visualizar ocorrências; visualizar relatório de faltar por turma; Controle da evasão escolar; notificar o pai ou responsável por e-mail;

4.1.10- Módulo Reconhecimento Facial: O software de identificação facial foi desenvolvido com altíssima tecnologia, que permite reconhecimento de pontos de uma



ou múltipla face e comparação com o banco de dados armazenados realizando cálculos de proporções diminutas com bastante precisão; Equipamento tipo totem revestimento de ACM personalizado compatível para utilização do software de identificação facial é um dos processos de identificação rápido e seguro, que permite identificar rapidamente o aluno, pela sua imagem facial e assim definir o seu registro no acesso a instituição; Registro rápido e autenticação em menos de 3 segundos; O software roda em equipamento específico com as seguintes especificação técnica: Um controlador de acesso da com autenticação por reconhecimento facial, cartão RFID MF 13,56 MHz, QR Code e senha. Pode ser utilizado nos modos: Stand-Alone, on-line/Off-line ou controlado por software (InControl Web, Defense IA ou softwares terceiros). Controle de acesso em ambientes internos e externos, com a tecnologia PoE (Power over Cable), permite ligar o produto e ter comunicação de dados através do cabo de rede. » Detecção facial com sistema anti- fake, que impossibilita acesso por foto ou vídeo em meio físico ou digital. » Alerta e/ou bloqueio por utilização de máscara » Tela LCD sensível ao toque (capacitiva) » Indicado a ambientes internos e externos » Capacidade para 10.000 usuários1 » Capacidade para 20.000 cartões/QR Codes1 (até 5 por usuário) » Capacidade para 10.000 senhas1 (1 por usuário) » Capacidade para 10.000 templates faciais1 (até 2 por usuário) » Dados de usuários salvos diretamente no controlador de acesso » Conexão via Wi-Fi ou Ethernet » Precisão de verificação de face > 99,5% » Baixo índice de falsa rejeição » Tempo de reconhecimento facial: 0,2 s.

4.2- Especificações técnicas – Geral: Tensão de alimentação: 12 Vcc PoE - IEEE 802.3af; Consumo Máximo: 24 W; Dimensões: (L x A x P) 90,1 x 180,1 x 27 mm; Temperatura de operação: -30 °C a 60 °C; Umidade relativa de operação: 0% a 90% RH (sem condensação); Grau de proteção: IP55 (uso interno e externo); Peso bruto: 0,70 kg; Ambiente de instalação: Interno e Externo; Integração: API/CGI. **SISTEMA:** Processador principal: Embarcado; Protocolo internet: IPv4, RTP, TCP, UDP, SIP3, 802.1x (autenticação PEAP e TLS); Suporte a leitor com protocolo OSDP; Suporte API; Tecnologia: IR Inteligente (permite o índice de precisão da verificação do rosto). **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS:** Display 4,3"; Tela LCD sensível ao toque (capacitiva); Resolução da tela 272 (H) x 480 (V) (pixels); Câmeras: Duas lentes de 2 MP CMOS (RGB+IR); Compensação de luz: Autocompensação de LEDs IR; WDR: DWDR; Sinalização ao usuário: Sonora (voz) e visual; **PERFORMANCE:** Intervalo de reconhecimento facial: Distância da câmera à face: 0,3 a 1,5 m Altura do usuário: 1,1 m a 2,0 m; Precisão da verificação do rosto: > 99,5%; Tempo de reconhecimento facial: 0,2 s; Tempo de reconhecimento de QR Code; 0.5 s; **FUNÇÕES:** Modo de autenticação: Biometria facial, Cartão RFID (13,56 MHz)/QR Code e senha; Método de autenticação: Simples ou Combinado; Leitor de cartão periférico: 1 RS-485, 1 Wiegand; Monitoramento em tempo real; Configuração da rede; Verificação remota; Sensor de movimento; Sistema de coação; Sistema antifraude (anti-passback); Módulo de segurança: XR 2201. **CAPACIDADE:** Capacidade de usuários: 10.000; Capacidade de biometrias faciais: 10.000 (até 2 templates faciais por usuário); Capacidade de cartões RFID/QR Code 20.000 (até 5 cartões por usuário); Capacidade de senhas 10.000 (1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

senha por usuário); Quantidade de administradores: 50; Capacidade de registros: 300.000; **PORTAS:** RS-485: 1; Wiegand: 1 entrada / saída; USB: 1 USB 2.0 Port; Método de comunicação: 1 porta Ethernet (10/100Base-T) e Wi-Fi; Entrada de alarme: 1; Saída de alarme: 1; Botão de saída: 1; Detecção do status da porta: 1; Controle de Porta (Relé): 1. **WI-FI:** Antena: Interna Padrões: IEEE 802.11b, 802.11g, 802.11n; Frequência operacional: 2,4 GHz ~ 2,4835 GHz; Largura de banda: Suporta 20 MHz e 40 MHz; Protocolo de segurança: 64/128 bits WEP, WPA/WPA2, WPA-PSK/WPA2-SK. **RFID:** Tipo antena: Interna; Modulação: ASK; Frequência: 13,56 MHz; Taxa de transmissão: 106 a 848 kbps; Código de emissão: 13M5K2D. **ROTEADOR:** CARACTERÍSTICAS: Interface: 1 porta WAN RJ45 10/100/1000 Mbps, 4 portas LAN RJ45 10/100/1000 Mbps; Botão: Botão Liga/Desliga, Botão Reset, Botão Wi-Fi/WPS; Fonte de Alimentação Externa: 12V/1.5ª; Tipo de Antena: Duas ou mais antenas externas; Padrões Wireless: IEEE 802.11ax/ac/n/a 5 GHz, IEEE 802.11ax/n/g/b 2.4 GHz; Frequência: 2.4 GHz e 5 GHz; Taxa de Sinal: 1201 Mbps em 5 GHz, 574 Mbps em 2.4 GHz

Funções Wireless: Ativar/Desativar Rádio Sem Fio, WMM, Estatísticas Sem Fio; Segurança Wireless: Criptografias WPA/WPA2/WPA3; Potência de Transmissão: CE: <20dBm(2.4 GHz), <23dBm(5.15 GHz~5.25 GHz); FCC:<30dBm(2.4 GHz & 5.15 GHz~5.825 GHz); Agendamento Wireless: Suporte para agendamento wireless de 2.4 GHz e 5 GHz; Mesh Technology: compatível com EasyMesh e suporta 802.11k/v/r; CARACTERÍSTICAS DE SOFTWARE: QoS: QoS de hardware, classificação de fluxo; Modos de Operação: Roteador, Access Point; Tipo de WAN: IP Dinâmico/IP Estático/PPPoE/PPTP/L2TP (Multi-EWAN); Gerenciamento: Controle de Acesso, Gerenciamento Local, Gerenciamento Remoto, TR-069(TR-098/TR-181), TR-111, TR-143

DHCP: Servidor, Lista de Clientes DHCP, Reserva de Endereço; Redirecionamento de Portas: Servidor Virtual, Acionamento de Portas, UPnP, DMZ; DNS Dinâmico: DynDns, NO-IP; VPN Pass-Through: IPSec, PPTP, L2TP; Controle de Acesso: Controle dos Pais, Lista Branca, Lista Negra

Firewall: DoS, Firewall SPI, vinculação de endereços IP e MAC; Protocolos: IPv4, IPv6

Características Avançadas: Muti-SSID, TX Beamforming, MU-MIMO, DL/UL OFDMA, Airtime Fairness, Rede de Convidados; VPN Server: PPTP, OpenVPN, IPSec; **PC SERVIDOR Especificações:** Processador Intel Core I5 (10ª geração) ou superior; Memória: 16Gb DDR4 (suporte até 32GB; Hd: 256gb SSD m2 ou superior; Sistema operacional: Windows 10 pro; Conexões:; 1x Display Port; 1X HDMI; 1x Jack Microfone; 1x Jack Fone de ouvido ou caixa de som; Placa gráfica Intel INTEGRADA; Rede local Ethernet Intel 10/100/1000 Mbps na placa de sistema; USB 3.0: 1 (frontais); USB 3.0: 4 (traseiras); Energia: Fonte externa Bivolt 110V 220V. **CABO DE REDE:** Características Técnicas: Categoria: CAT.6; Cruzeta: Sim; Construção: U/UTP – 4 pares trançados compostos de condutores sólidos de cobre nu, 24 AWG, isolados em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

polietileno especial; Capa externa: PVC CMX; Marcação sequencial métrica; Diâmetro nominal: 6,0 mm; Produto que atende as políticas de respeito ao meio ambiente. **CONECTOR RJ45:** CARACTERÍSTICAS: COMPATÍVEL COM CABOS DE 23AWG a 26AWG DE DIÂMETRO); ConectorRJ45 Macho Cat6 modelo crimpa fácil EZ Crimp; Plug para redes de dados que possui o topo do conector perfurado; Permite a passagem dos condutores do cabo UTP através do corpo do conector de rede.

4.2.1 - Personalização na própria ferramenta web: Personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência, contabilizando por aula ou por dia letivo; Possibilidade de inserir a porcentagem de frequência ideal para eventuais contabilizações em projetos federais e estaduais ou municipais; Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos; Possibilidade de informa por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação; Possibilidade de registro de aprovação por conceito; Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades; Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência; Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema; Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil; Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

a) O serviço de implantação do *Sistema Integrado de Gestão Educacional* é a efetiva disponibilidade dos sistemas e todos os demais recursos e dispositivos tecnológicos que deverão operar de modo integrado e que estão descritos neste Termo de Referência, para o uso **da CONTRANTE**.

b) O serviço de ajustes, atualizações, configurações e parametrizações dos sistemas e dispositivos, deverão ser realizados, visando à correta funcionalidade dos procedimentos do Sistema Integrado de Gestão Educacional.

c) A capacitação e treinamento deverão ser conduzidos por profissionais qualificados, cujas despesas serão de responsabilidade da CONTRATADA sendo aplicada de forma presencial e vídeo aulas tutoriais com certificação para todos os usuários capacitados. A disponibilização dos locais de treinamento será de responsabilidade da CONTRATANTE.

d) O serviço de operação assistida requer a disponibilidade de profissionais especializados na operação de qualquer sistema ou dispositivo que integre o Sistema Integrado de Gestão de Educacional. Este serviço é de fundamental importância, a fim de que os usuários se sintam seguros para o uso prático das funcionalidades no seu ambiente educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

e) O *software de Gestão Educacional* deverá estar implantado e em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.2- Central de Atendimento

a) A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento tipo *call center* de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período da manhã de 08h00min a 12:00min, no período da tarde de 14:00min a 18h00min.

b) A equipe da Secretaria será responsável pela abertura de chamados de solicitações e suporte técnico em sistema de gestão de chamados fornecido pela Secretaria.

c) Os técnicos da Contratada receberão acesso e credenciais para interagir nos chamados assim como um acesso de gestão o qual terá acesso a todos os chamados abertos.

d) Deverão estar disponíveis as seguintes formas de abertura de chamado para quando o sistema fornecido pela Secretaria estiver fora de funcionamento: telefone local e e-mail.

e) Para cada atendimento será fornecido um número de protocolo para acompanhamento do chamado.

f) A Central de Atendimento da Contratada será responsável pelo acionamento de técnicos dos demais níveis, quando necessário.

4.2.3- Acordo de Nível de Serviços

a) tempo de Solução: corresponde ao tempo máximo, a partir do início do atendimento de suporte, para ser solucionado o problema de forma definitiva ou alternativa mantendo os requisitos solicitados neste anexo.

b) O suporte técnico remoto e/ou local será prestado pela Contratada durante 5 (cinco) dias por semana – das 08:00 às 18:00 horas, mediante requisição (chamado) via internet, telefone ou qualquer outro meio adotado pela Secretaria, devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela Contratada, no qual será feito o acompanhamento de cumprimento do definido.

c) O suporte técnico a ser prestado pela Contratada tem por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento do sistema.

d) O suporte técnico será acionado por equipe da Secretaria destacada para essa finalidade que receberá comunicação dos usuários internos, procederá um primeiro nível de análise do problema e, na impossibilidade de solucioná-lo, efetuará o pedido de atendimento por meio do sistema de abertura de chamados fornecido pela Secretaria, informando minimamente: o nome do solicitante; a unidade solicitante, o



relato do problema e outras informações necessárias para resolução do problema.

e) A Contratada, imediatamente após receber o chamado, deverá prover atendimento e Solução, nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO		
NÍVEL	DESCRIÇÃO	TEMPO DE SOLUÇÃO
Crítico	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade total do módulo ou funcionalidade principal.	Em até 16 horas úteis.
Severo	Impacto de alta significância relacionado à utilização do módulo. Causa indisponibilidade de alguma funcionalidade do módulo.	Em até 24 horas úteis.
Alerta	Impacto de baixa significância relacionado à utilização do módulo. Não causa indisponibilidade sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho.	Em até 40 horas úteis.
Informacional	Esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 48 horas corridas.

f) Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado, independentemente deste ter sido feito via sistema de atendimento de chamados da Contratada ou por telefone ou e-mail nos casos de indisponibilidade do sistema de atendimento.

g) No prazo máximo de resolução do chamado está compreendido o prazo de atendimento.

h) Considera-se um problema plenamente solucionado quando os sistemas e serviços forem restabelecidos sem restrições e de forma definitiva, ou seja, quando não se tratar de uma resolução paliativa.

i) Não se encaixam, nos prazos acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa de correção de bugs e patches de correção, que compõem a infraestrutura do contratante como: Softwares, Hardwares ou Licenças.

j) Ao final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da Licitante Vencedora. Realizará, em conjunto com técnicos da secretaria, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.



- k) Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, o técnico da Secretaria fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.
- l) Por necessidade de atendimento ou acordo entre as partes, poderá ser solicitado, para a realização de suporte técnico, o escalonamento do chamado para níveis superiores ou inferiores de severidade.
- m) Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de serviço, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:
- n) Multa de 2% (dois por cento) no valor da fatura do mês (faturado com a Prefeitura);
- o) Indicador = Índice de resolução de chamados para todos os níveis:

- I- Meta = 90% (noventa por cento)
- II- Periodicidade = mensal
- III- Fórmula: $(\text{Quantidade de chamados atendidos no prazo} / \text{Quantidade de chamados abertos}) \times 100$

5- PROVA DE CONCEITO

5.1- A Licitante indicada pela Pregoeira como a vencedora na fase de lances se submeterá a uma Prova de Conceito.

5.1.1- A Prova de Conceito será realizada nas instalações da Secretaria de Educação, situada na Av José Fernandes Valadares, 263, Primavera I Arinos/MG, no horário comercial, iniciando **às 09 (nove) horas, 2 (dois) dias** úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

5.1.2- O Licitante vencedor no dia da demonstração (Prova de conceito) deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial), sobe pena de desclassificação sumária.

5.1.3- O não comparecimento da Licitante no prazo, através do Responsável Técnico, para realização da Prova de Conceito, resultará na sua desclassificação sumária.

5.1.4- O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade para avaliação através de portaria interna da Secretaria Municipal de Educação.

5.1.5- A **Prova de Conceito - POC** constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 2 (duas) hora corrida.

5.1.6 - O Responsável Técnico apresentará a tabela dos itens com os campos **OB** (requisito obrigatório), **SIM** (atende ao requisito), **NÃO** (Não atende ao requisito),



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

Nº.	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS INICIAIS	PROVA DE CONCEITO		
		OB	SIM	NAO
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	X		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	X		
03	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas.	X		
04	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	X		
05	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	X		
06	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, e-mail e cpf.	X		
07	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	X		
08	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	X		
09	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)	X		
10	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.	X		
11	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	X		
12	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	X		
13	Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos que o envolvam em quais quer apresentação específica de dados referente ao reconhecimento.	X		
14	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo.	X		
15	Apresentar Equipamento através de forma presencial de acordo especificação do detalhamento do objeto deste edital, e termo de referência apresentando funcionamento do mesmo.	X		
16	Possuir painel para cadastro do currículo da BNCC, currículo próprio estadual ou municipal, com o objetivo de disponibilização de forma ágil para utilização nos registros de diário ou caderneta escolar.	X		
17	Possui painel para configuração das avaliações, seja avaliação qualitativa ou quantitativa.	X		

devidamente preenchidos. O total de requisitos Obrigatórios a licitante que está



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

18	Página de configuração para cadastro e disponibilização de avaliação qualitativa por etapa de ensino e específica por componente curricular, dando a possibilidade de criar fichas avaliativas com utilização de legendas, e campos de texto, todos com seleção de quantidade de avaliações por período letivo, como forma de manter o padrão de avaliação adotado pela rede e dando a possibilidade de alteração e melhoramento dessas fichas avaliativas.	X		
19	Página de configuração para o cadastro das avaliações quantitativas com a possibilidade de inserir vários campos para inserção de notas, com controle e indicação do valor a ser inserido por avaliação, e dando a possibilidade de incluir fórmulas e cálculos para automatização evitando assim, a realização de algum cálculo por parte do educado.	X		
20	Lançamento de configurações independente por ano letivo, assim, evitando que uma configuração interfira ou altere estruturas de anos letivos anteriores, assim, dando a possibilidade da rede realizar quaisquer alterações e melhorias, nas formas avaliativas, registros e planos.	X		
21	Possibilidade personalização de nomenclaturas de botões, páginas e campo da caderneta do professor como forma de manter a padronização adotada pelo município.	X		
22	Painel de configuração de inclusão, alteração e exclusão de campos dos diários/caderneta, dando a possibilidade de personalizar os registros e planos, incluindo campos de seleção com opções previamente cadastradas, campos de texto e informando a obrigatoriedade de inserção ou não das informações.	X		
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS ACADEMICOS E PEDAGOGICO E DEMAIS FUNCIONALIDADE				
Módulo: 1 – CONTROLE DE USUÁRIOS				
01	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Endereço, e-mail e telefone	X		
02	Permitir e edição de dados de endereço bloqueando a edição de dados como e-mail, e telefone permitindo apenas ao usuário que pertencem os dados.	X		
03	Exclusão: Não permitir a exclusão permanente de usuários que já possuem histórico de acessos ou alteração, permitir a penas a inativação, inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	X		
04	Visualização: Bloquear a visualização de informações sensíveis.	X		
05	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, e-mail, turma ou perfil.	X		
06	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo, apresentado na tela alguns dados como: foto e nome, como forma de retorno aos usuários.	X		
07	Realizar o controle da gravação de registros pelo reconhecimento facial de cada indivíduo, permitindo apenas a gravação de um único registro por período e identificando usuários anteriormente identificados.	X		
08	Apresentar na tela do reconhecimento facial dados como Nome do usuário, Identificador e imagem capturada.	X		
Módulo: 2 – CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE				
01	Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georreferenciamento e foto da escola.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de uma escola.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

05	Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.	X		
06	Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educacenso. Para Alunos, Turmas, Escolas, Professores, Gestor e Matrícula	X		
Módulo: 3 – ACADÊMICO ESCOLAR				
01	Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.	X		
02	Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.	X		
03	Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.	X		
04	Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.	X		
05	Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.	X		
06	Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão lógica permitindo a restauração dos dados.	X		
07	Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.	X		
08	Matrícula online por faixa etária e modalidade, matrícula rápida de alunos veteranos com enturmação de múltiplos alunos ao mesmo tempo.	X		
09	Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.	X		
10	Apresentar perfil do conselho tutelar mostrando pelo menos 01(uma) funcionalidade deste perfil.	X		
11	Apresentar 3 (três) funcionalidade da matrícula online nos Perfis de Secretário e Responsável	X		
12	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil dos responsáveis	X		
13	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo	X		
14	Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno.	X		
15	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial por turma.	X		
16	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno.	X		
17	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno com quantidade relativa ao estado emocional do aluno.	X		
18	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial por escola.	X		
19	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante aos registros de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.	X		
20	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante aos registros de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
21	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

22	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.	X		
23	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
24	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
25	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas, ou seja, o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.	X		
26	Demonstrar no perfil pedagogo a veiw(visualização) do professor ou entrar no portal do professor em forma de visualização sem poder de alteração de dados, possibilitando a visualização dos diários e todas as funcionalidades dos respectivos usuários.	x		
27	Possibilitar a exclusão de uma turma ou diário caso não possua informações inseridas pelo professor. A exclusão deve ser uma exclusão lógica, dando a possibilidade de o usuário realizar a restauração da turma ou diário.	x		
28	A exclusão lógica da turma ou diário deve ser validado pelo administrador caso os mesmos possuam algum registro. Só após a validados de um usuário administrador os registros devem ser excluídos logicamente dando a possibilidade de restauração.	x		
29	Funcionalidades para ordenar e enumerar alunos de uma turma.	x		
30	Realizar o controle de alunos com deficiência.	x		
31	Possibilitar o envio de documentos dos alunos.	x		
Módulo: 4 – INFRAESTRUTURA ESCOLAR				
01	Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.	X		
02	Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.	X		
Módulo: 5 – APP MOBILES ANDROID E IOS - CAPTURA DE FOTOS ALUNOS/SERVIDORES				
01	Permitir migração de todos os alunos e escolas da rede	X		
02	Permitir a visualização de todas as escolas da rede	X		
03	Permitir a visualização de todos os alunos por escolas apresentando informações básicas como data de nascimento nome completo e sexo	X		
04	Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho móvel compatível com ao APP.	X		
05	Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos	X		
06	Permitir a captura de uma ou mais fotos dos usuários para aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		
Módulo: 6 – APP MOBILES ANDROID E IOS – PAI/RESPONSÁVEL				
01	Permitir o acesso ao aplicativo através do seu usuário e senha e através da impressão digital ou reconhecimento facial.	X		
02	Permitir a visualização das presenças na tela inicial vista do reconhecimento facial.	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

03	Permitir a visualização das frequências dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
04	Permitir a visualização das avaliações dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
05	Permitir a visualização das ocorrências de sala dos Diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
06	Permitir a impressão ou geração de PDF do boletim dos seus dependentes	X		
07	Permitir solicitação de pré-matrículas dos seus dependentes	X		
08	Permitir cadastro e solicitação de pré-matrículas de novos dependentes	X		
09	Permitir alteração de senha, dados cadastrais	X		
10	Permitir realização de chamados para suporte pelo próprio App	X		
11	Permitir incluir e alterar foto do seu perfil	X		
Módulo: 7 – CONTROLE DE PERFIS				
01	Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.	X		
02	Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.	X		
03	Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil.	X		
04	Visualização: Permitir visualização de todas as informações de perfil.	X		
05	Busca: Permitir a busca de um perfil específico por nome.	X		
06	Remover um perfil específico de um usuário.	X		
Módulo: 8 – CONTROLE DE MENSAGENS				
01	Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.	X		
02	Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.	X		
03	Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.	X		
04	Permitir o envio de mensagem a usuário específico.	X		
05	Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.	X		
06	No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem.	X		
Módulo: 9 – CONTROLE DE ROTINA INFANTIL				
01	Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação, evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.	X		
05	Busca: Permitir a busca de rotina infantil.	X		
Módulo: 10 – CONTROLE DE EVENTOS				
01	Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um evento.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de um evento com todas as suas informações.	X		
05	Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.	X		
06	Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.	X		
07	Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.	X		
Módulo: 11 – MÓDULO DE SEGURANÇA				
01	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	X		
02	Recuperação de acesso por e-mail: Permitir recuperar acesso com recuperação de senha.	X		
03	Registrar log de acessos e ações dos educadores.			
MÓDULO: 12 – CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO				
01	Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;	X		
02	Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a vírgula ou ponto, tipo de arredondamento, fórmula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;	X		
03	Possibilidade de registro de aprovação por conselho;	X		
04	Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;	X		
05	Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;	X		
06	Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	X		
07	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	X		
08	Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;	X		
MÓDULO: 13 – GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPARTILHADO				
01	Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;	X		
02	Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;	X		
03	Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;	X		
04	Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;	X		
05	Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;	X		
06	Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

07	Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.	X		
MÓDULO: 14 – PROCESSO DE SELEÇÃO				
01	Apresenta 05(cinco) funcionalidade deste modulo;	X		
02	Apresenta Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;	X		
03	Apresenta Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;	X		
MÓDULO: 15 – RECONHECIMENTO FACIAL				
01	Demonstrar na tela inicial do reconhecimento facial informações básicas como nome do aluno e seu identificador no momento de sua identificação.	X		
02	Demonstrar no software de reconhecimento facial configuração de horário de início e fim de leitura das faces. Com o intuito de realizar o controle de entrar por período específico.	X		
03	Realizar a análise do estado emocional dos indivíduos identificados (feliz, triste, raiva e etc...) e apresentar essa informação por gráficos e tabelas.	X		
04	Possuir um dashbaod informações diárias dos indivíduos identificados como: data/hora da identificação, quantidade de indivíduos identificados, estado emocional, configurações para cada equipamento para identificar e vincular o equipamento a escola.	X		
05	Demonstrar no aplicativo (android ou iOS) para os responsáveis um histórico de presença do aluno enviadas pelo reconhecimento facial.	X		
06	Enviar mensagens push com informações da identificação do aluno ao aplicativo do responsável no momento da identificação, apresentado dados da sua identificação realizada na instituição de ensino.	X		
07	Possuir um dashboard para gerenciamento de todos as escolas para cadastramento clientes, administradores, equipamento com vinculação o cliente.	X		
08	Dar a possibilidade de realizar a inserção de várias imagens da face do aluno, como intuito de aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		
09	Demonstrar que o software de reconhecimento facial realiza a identificação de forma hibrida (on-line/off-line).	X		
MÓDULO: 20 – BI – BUSINESS INTELLIGENCE				
01	Deshboard para apresentação de dados de Business Intelligence - BI com painéis de visualização e menu para navegação entre painéis	X		
02	Apresentar em deshboard a demografia do ano letivo quantidade de aluno por gênero e percentual, por faixa etária, média de distorção de idade, quantidade de alunos por raça.	X		
03	Apresentar dados do quantitativo de matrículas por instituição de ensino e etapa/modalidade;	X		
04	Demonstrar Desempenho dos alunos em relação a frequência e notas consolidadas apresentando a ranking dos melhores alunos geral da rede ensino e por escolas.	X		
05	Apresentar dados da situação dos alunos de acordo com seu resultado final no ano letivo, com quantitativo e porcentagem de alunos, Aprovados, Reprovados, desistentes e Aprovados com pendência e	X		



	transferidos.			
06	Demonstrar média consolidada de notas por escolas e por disciplinas.	X		
07	Apresentar classificação de alunos por desempenho quantitativo e frequência, por disciplina e instituição de ensino;	X		
08	Demonstrar dos painéis com os cruzamentos de informações e suas consolidações em forma de slideshow.	X		
TOTAL DOS ITENS ANALISADOS		148		
REFERENCIA PARA ATENDIMENTO MÍNIMO		148	133	15

apresentando terá que atingir o percentual de **90% (noventa porcentos) dos itens obrigatórios**, totalizando **133** a serem atendidos com **SIM**, o não atendimento a este percentual a fornecedora avaliada na **POC** estará automaticamente desclassificada.

5.1.6.1 – O licitante que atingir exatamente o percentual mínimo dos itens obrigatórios será vencedor do certame. Ficando abrigado a realizar as adequações necessária dos requisitos não atendidos em um prazo de 30 (trinta) dias sobe pena de sessões que lei determina.

5.1.7- A Licitante providenciará todos os equipamentos necessários e suficientes para a realização da Prova de Conceito do sistema proposto.

5.1.8- A Prefeitura disponibilizará as instalações físico-ambientais, os móveis e 1 (um) ponto de rede com Internet com velocidade mínima de 2(dois) Mbps.

5.1.9- As despesas decorrentes para a realização da Prova de Conceito serão às expensas da Licitante, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

5.1.10- O resultado da Prova de Conceito será comunicado, com formalidade, ao Licitante que participou da prova pela Equipe Técnica nomeada pela Secretaria da Educação que encaminhará para comissão de licitação para publicação no sistema que conduz o certame.

6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1- Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitar-se-á, dentre outras, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.1.1- O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

6.1.2- O Licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

declarando ter a empresa licitante ter prestado serviço compatíveis com o objeto deste termo, atendendo o Item 4 e respectivos subitens do termo de referência, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Pregoeiro possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica declarante.

6.1.3- Por similar entenda-se que nos atestados apresentados a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possui as seguintes funcionalidades: Habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª e 2ª etapas", além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo;

6.1.4- Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online (matrícula Online), Adequação para aulas online e compartilhamento de conteúdo com aulas professor e aluno e coordenador pedagógico, através da plataforma de forma institucional, Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no parâmetro deste termo de referência.

6.1.5- Que detém software de reconhecimento facial e presta ou já prestou serviços com esta ferramenta em algum ente.

6.1.6- Realizou algum contrato na parte de segurança nas escolas através do software de pânico atendendo os parâmetros no termo de referência.

6.1.7- Apresentar atestados com atendimento mínimo de 10.000 alunos conforme objetos pactuados de algum ente contratado pelo licitante.

6.1.8- O Licitante deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

6.1.9- Comprovação de registro e Manifesto na Associação brasileira das empresas softwares – ABES.

6.9.1- O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 01 (um) profissional DBA 3 (três) analista de sistemas 01 (um) profissional com licenciatura em pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

6.9.2- Não serão aceitas propostas formalizadas por consórcios de empresas.

6.9.3- A Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.



7 - DA VIGENCIA

7.1- O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, (art. 84 da lei federal 14.133/2021).

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

7.3- Os quantitativos fixados pela ata de registro de preços poderão ser acrescidos, observados os limites previstos no art. 125 da Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 15 § 1º- Decreto Municipal nº 2.386/2022, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas nos autos do processo administrativo em que tramitar a alteração, que indiquem que as estimativas inicialmente previstas em edital ou no ato que autorizar a contratação direta serão insuficientes para atender a demanda durante o prazo de vigência.

8 - FORMA DE PAGAMENTO

8.1- O pagamento será realizado mensalmente até o dia 15 (dez) do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação do relatório mensal de execução dos serviços úteis contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.1.1- Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

8.1.3- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.1.4- O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.

8.1.5- Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, se for o caso, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB 1234/12. e Decreto Municipal nº 2513/2023.

8.1.6- A retenção dos tributos não será efetuada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal/Fatura a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL

8.1.7- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9 - DA REVISÃO DOS PREÇOS

9.1- Os valores poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

9.1.1- Em caso de aumento, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial desta Ata, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto ajustado, ou ainda, em situações de força maior, caso fortuito, fato do princípio e fato da administração, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

9.1.2- Em caso de decréscimo, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe previsto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

9.1.3- A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal.

9.1.4- Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados somente no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Arinos.

10- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

10.2 - A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I- Do Município:

a) Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

b) Proporcionar a Detentora da Ata todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

c) Notificar a Detentora da Ata sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização,



o que não exime a Detentora da Ata de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

d) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do Fiscal Do Contrato.

f) Notificar, por escrito, a Detentora da Ata sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

h) Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;

i) Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como consulta online às certidões respectivas ao Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa disponível no CNJ, Certidão Negativa de Inidôneos do TCU.

II- Da Detentora da Ata:

a) Executar devidamente o fornecimento ou serviços descritos na Cláusula correspondente do contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c) Manter preposto capacitado, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d) Permitir e facilitar a fiscalização do Contratado devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e) Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

f) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

g) Os gastos para realização dos serviços, de total responsabilidade do CONTRATADO



12 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1- O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I- Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II- Não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III- Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV- Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021; ou for condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, por sentença transitada em julgado.

12.2- O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste artigo será formalizado após decisão administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3- O cancelamento do registro de preços poderá decorrer de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

a) por razão de interesse público; ou a pedido do fornecedor.

13 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

13.1- A fiscalização e o acompanhamento do objeto do futuro contrato serão realizados pela Secretaria Municipal Educação.

13.2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do titular da secretaria deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

14- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XII e XII da Lei Federal no 14.133/2021.

14.2- Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1- As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

15.2 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRONICO N 007/2025
PROCESSO N° 058/2025

À Prefeitura Municipal de Arinos- MG.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRONICO N° 007/2025 – Carta - Proposta de fornecimento. Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL: -----

CNPJ: -----

ENDEREÇO e TELEFONE/E:MAIL: -----

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
01	Prestação de serviços de locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, controle por reconhecimento Facial, BI – Business Intelligence, Gestão do com compartilhamento de conteúdo para alunos e professores. interação em tempo real dos eventos ocorridos com hospedagem de datacenter, manutenção atualizações periódicas e suporte técnicos presenciais e remotos.	Serviço	12 (doze) meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

02	Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com migração, conversão e parametrização de dados, capacitação e Treinamento de Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.	Serviço	01 (um)		
03	Totem personalizado para reconhecimento facial, com configurações descritas nas especificações técnicas do termo de referência, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola com estado emocional e dashboard gerencial.	Unidade			

2.2 - Valor Global da Proposta R\$-----(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

2.3 - A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão.

2.4 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre a prestação de serviços.

Valor Total de proposta R\$ -----(xxxxxx)

Local: Data:/...../2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal
Nº do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
PROCESSO N° 058/2025 - PREGÃO ELETRONICO N° 007/2025

PREGÃO ELETRONICO N° 007/2025.

OBJETO: Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional, conforme especificados no Anexo I–Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Eletrônico N° 007/2025, que atendem aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

Arinos, __ de __ de 2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal
N° do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO ME/EPP
PROCESSO Nº 058/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2025**

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXX], *DECLARA* para fins de participação no PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2025, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006

_____ de _____ de _____ de 2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal
Nº do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART.
7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX- XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

_____ de _____ de _____ de 2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal
Nº do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

A empresa, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº , sediada à Rua/Avenida nº , Setor/Bairro , na cidade de Estado de , neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor , nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na , portador da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA, sob as penas da Lei, que, até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

Arinos, _ de ____ de 2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal
Nº do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

ANEXO VII MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

*Ata de Registro de Preços nº---/2025,
firmado entre o Município de Arinos e a
empresa. na forma e
condições abaixo especificadas.*

Aos ____ dias do mês de _____ de 2025, **O MUNICIPIO DE ARINOS**, Estado de Minas Gerais Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 18.125.120/0001-80, com endereço a Rua Francisco Pereira, 2.231, Centro, Arinos/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor, **Marcílio Alisson Fonseca de Almeida**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº 012.470.116-74, RG nº MG-13.292.188 SSP/MG, residente e domiciliado nesta cidade de Arinos-MG, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 Lei Complementar 147/2014, e Decreto Municipal nº 2.386/2022 e as exigências estabelecidas no edital e anexos e em face do resultado obtido no PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2025, PARA REGISTRO, e de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no pregão Presencial, **RESOLVE**, registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ com sede/endereço na _____, Estado de xx, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, CPF n.º _____, portador do RG n.º _____ residente na cidade de _____, doravante denominada simplesmente **Detentor da Ata**, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro, de preços mediante as condições a seguir pactuadas:

1- DO OBJETO

1.1- A presente ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, objetivando a futuros e eventuais prestação de serviços de Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades do modulo acadêmico, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle através por reconhecimento Facial com aquisição de totens personalizados, com destboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence sistema funcionando on-line em tempo real com interação dos eventos ocorridos para Rede Municipal de Educação.

1.1.1- Faz parte integrante desta ATA, para todos os efeitos legais, independente de transcrição, o Termo de Referência Anexo I ao Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2025.



2- DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1- Os preços classificados e as especificações registradas na presente Ata encontram-se indicados no quadro abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório.

Item	Unid	Quat.	Descrição	P. Unt	P Total

2.1.1- O valor global desta Ata de Registro de Preço é de R\$-----, conforme lances finais apresentado pelo Fornecedor, no Processo Licitatório nº 058/2025, Pregão Eletrônico nº 007/2025 que fica fazendo parte integrante desta Ata para todos os fins legais.

3- DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1- O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, (art. 84 da lei federal 14.133/2021).

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

3.3- Os quantitativos fixados pela ata de registro de preços poderão ser acrescidos, observados os limites previstos no art. 125 da Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 15 § 1º- Decreto Municipal nº 2.386/2022, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas nos autos do processo administrativo em que tramitar a alteração, que indiquem que as estimativas inicialmente previstas em edital ou no ato que autorizar a contratação direta serão insuficientes para atender a demanda durante o prazo de vigência.

4- DO PAGAMENTO

4.1- O pagamento será realizado mensalmente até o dia 15 (dez) do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação do relatório mensal de execução dos serviços úteis contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.1.1- Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

4.1.3- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4.1.4- O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.

4.1.5- Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, se for o caso, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB 1234/12. e Decreto Municipal nº 2513/2023.

4.1.6- A retenção dos tributos não será efetuada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal/Fatura a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL

4.1.7- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1- Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

5.2- A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

6- REVISÃO DOS PREÇOS

6.1- Os valores poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

6.1.1- Em caso de aumento, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial desta Ata, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto ajustado, ou ainda, em situações de força maior, caso fortuito, fato do princípio e fato da administração, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

6.1.2- Em caso de decréscimo, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe previsto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

6.1.3- A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

6.1.4- Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados somente no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Arinos.

7- OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I- Do Município

- a)** Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.
- b)** Proporcionar a Detentora da Ata todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- c)** Notificar a Detentora da Ata sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a Detentora da Ata de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- d)** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do Fiscal Do Contrato.
- f)** Notificar, por escrito, a Detentora da Ata sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;
- g)** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- h)** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;
- i)** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como consulta online às certidões respectivas ao Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa disponível no CNJ, Certidão Negativa de Inidôneos do TCU.

I- Da Detentora da Ata

- a)** Executar devidamente o fornecimento ou serviços descritos na Cláusula correspondente do contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

- b)** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c)** Manter preposto capacitado, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d)** Permitir e facilitar a fiscalização do Contratado devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e)** Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f)** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- g)** Os gastos para realização dos serviços, de total responsabilidade do CONTRATADO

8- DA FISCALIZAÇÃO

8.1- Sem prejuízo da plena responsabilidade do Contratado, a prestação dos serviços será fiscalizada pelo Município, através da Secretaria Municipal de Educação, através de seu gestor, dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº. 14.133/21.

9- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1- O prestador terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

9.1.1- Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços (Analisado caso através de Processo Administrativo Especial);

9.1.2- Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº14.133/21.

9.1.3- Caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados e comprovados os fatos;

9.1.4- Por razões de interesse público.

10- SANÇÕES ADMINISTRATIVA

10.1- Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XII e XII da Lei Federal no 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 – BAIRRO CENTRO
ARINOS-MG CEP – 38.680.000.
[e-mail: licitacao@arinos.mg.gov.br](mailto:licitacao@arinos.mg.gov.br)

10.2- Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.3- Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas e publicadas no diário Eletrônico dos Municípios (AMM).

11- DO FORO

11.1- É eleito o Foro da Comarca de Arinos/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da interpretação desta Ata, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Arinos-MG, ____ de ____ de 2025.

Prefeitura Municipal de Arinos
Marcilio Alisson Fonseca de Almeida - Prefeito Municipal
Contratante

EMPRESA
Representante legal Cargo
Detentor da Ata.