



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

DISPENSA ELETRÔNICA: Nº.000001/2.024

PROCESSO Nº.000008/2.024

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, do Município de Verdelândia-MG, no uso de suas atribuições, torna publico que realizará **dispensa eletrônica**, para fins da contratação de empresa especializada do fornecimento do objeto descrito a seguir, em observância às disposições contidas na Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº. 123/2006 e Decreto Municipal nº. 097/2.023.

Objeto: Contratação da prestação de serviços de sistema de gestão escolar online para acompanhamento da vida escolar do aluno.

DATA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:23/04/2024

HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:12:00 HORAS

DATA FINAL DAS PROPOSTAS:26/04/2024

HORA FINAL DAS PROPOSTAS: 09:00 HORAS

DATA DE INÍCIO DOS LANCES:29/04/2024

HORA DE INÍCIO DOS LANCES: 09:00 HORAS

DATA FINAL DE LANCES: 30/04/2024

HORA FINAL DE LANCES:09:00 HORAS

Observação: Horário de Brasília.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

I-DOS ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

1. Apresente dispensa de licitação se encontra disponível no site: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.
2. Para todas as referências de tempo, será considerado o horário Oficial de Brasília/DF.
3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta dispensa serão prestados pelo Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Verdelândia-MG, no horário das 08:00 às 12:00 através dos telefones **38-3625-8113**, e-mail: **licitacaoverdelandiamg@gamil.com**.
4. O fornecimento será contratado individualmente por item.
5. Os pedidos de esclarecimentos referentes à dispensa deverão ser enviados para o **Departamento de Licitações e Contratos** até **03 (três)** dias úteis anterior à data estipulada referente à realização da Sessão Eletrônica em questão, através do endereço de e-mail: **licitacaoverdelandiamg@gmail.com**.
6. Os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo ou por procedimentos diversos não serão conhecidos.
7. Os preços dos itens deverão ser unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
8. A proposta de preço apresentada deverá contemplar todos os custos inerentes a transporte, seguro, tributos e demais obrigações.

II-DA PARTICIPAÇÃO

1. **Poderão participar da presente dispensa**, todas as empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto pretendido, que atendam às exigências do edital e que não estejam legalmente impedidas de participar ou contratar com a Administração Pública;
2. Considera-se ramo pertinente àqueles constantes em contrato social e CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica), da Receita Federal;
3. Consideram-se enquadradas como ME ou EPP as empresas que, no ano-calendário de 2022, não obtiveram faturamento superior aos limites previstos pela legislação vigente;
4. A participação da empresa implicará em plena aceitação aos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes;
5. **Não poderão participar desta dispensa eletrônica:**
 - I. Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação;
 - II. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar suspenso como Município de Verdelândia-MG, ou que por este tenham sido declaradas inidôneas;
 - III. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
 - IV. O 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;
 - V. 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 **05% (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;
 - VI. Entidades empresariais cujo sócio, ou, no caso de sociedades anônimas, cujo diretor seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, com ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente à área encarregada da licitação deste órgão público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

VII. 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.

6. A empresa obriga-se a participar da presente cotação eletrônica observando a Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/18, tratando os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do Órgão Licitador, devendo manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente,

7. para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

III-DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

1. As empresas que apresentarem o menor preço relativa aos lotes ou itens a ser adquiridos/prestados para a Administração Municipal, deverão postar no site do portal de compras: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, a proposta financeira relativa aos itens em que foram vencedoras e os documentos de habilitação especificados no item IV, no prazo estabelecido na diligência aberta para tal fim.

2. Serão aceitas assinaturas digitais e autenticações digitais para todos os documentos, sejam propostas financeiras, documentos para habilitação e/ou declarações.

3. As propostas financeiras e as declarações deverão ser apresentadas digitadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado, contendo o número do CNPJ da empresa e os dados da mesma, assinados por sócio, diretor ou representante legal da empresa, identificados por carimbo ou datilografia dos seus nomes e qualificações, constando seus números de CPF – Cadastro de Pessoa Física e RG – Registro Geral.

4. As propostas financeiras, também deverão conter: a Razão Social, a Inscrição Estadual, a Inscrição Municipal, o endereço, telefone de contato, a Instituição Bancária, Agência, Número da Conta Bancária da empresa e seu Endereço Eletrônico (e-mail).

IV-DOS DOCUMENTOS

1. A empresa vencedora, após a disputa de preços, deverá apresentar, por e-mail, a seguinte documentação:

a) Cédula de identidade dos diretores;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

d) Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ emitido pela Receita Federal;

e) Certificado de regularidade de situação (CRS) relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

f) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

g) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

h) Prova de regularidade relativa aos Débitos e Tributos Federais, Dívida Ativa da União e à Seguridade Social;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

j) Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial ou extrajudicial da empresa, expedida pelo distribuidor do foro da sede da pessoa jurídica em um período não superior a **60 (sessenta)** dias da data aprezada para a entrega dos documentos.

k) Comprovação de enquadramento como ME/EPP, através de declaração expressa atualizada, firmada pelo representante legal da Empresa, com data de emissão não superior a 06 (seis) meses anteriores à data de abertura do edital, informando que a mesma se enquadra nesta condição, ou, ainda, através de outros documentos acessíveis e públicos.

l) As ME/EPP deverão apresentar **toda** a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

m) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu representante legal, comprovando ter licitante prestado, com bom desempenho, serviço compatível com o objeto licitado.

V-DA NEGOCIAÇÃO E READEQUAÇÃO DE VALORES

1. O responsável pela condução do processo, poderá negociar através do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas com a empresa que apresentou a Menor Cotação de Preço, se assim achar conveniente e oportuno, redução em relação a seu preço final proposto.

2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento das proponentes, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão das suas propostas financeiras.

3. A existência de erros materiais ou omissões nas Propostas Financeiras apresentadas pela empresa s primeira s classificada, não ensejará a desclassificação antecipada da mesma, podendo o Servidor Municipal operador em relação à presente contratação – Dispensa de Licitação, realizar diligências junto às proponentes, para a devida correção das falhas, desde que não sejam alterados os valores globais propostos.

4. Será facultada ao Servidor Municipal Operador em relação à presente Dispensa de Licitação, em qualquer fase processual, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

VI-DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Conforme Termo de Referência.

VII-DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, através de Nota de Empenho, mediante emissão de Nota Fiscal/Fatura correspondente e com observância do estipulado Lei nº. 14.133/21.

2. Não será efetuado qualquer pagamento ao vencedor enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

VIII-DOS ANEXOS

1. Fazem parte desta dispensa os seguintes anexos:

a) Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

b) ANEXO II – Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

- c) Anexo III-Modelo de Proposta;
- d) Anexo IV-Minuta de contrato.

Verdelândia-MG, 18 de abril de 2.024.

Edilson Silva Dutra
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Oferecer suporte para gerenciamento de dados escolar das escolas que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Atualmente a Rede Municipal de Ensino conta com 12 escolas ativas e escolas desativadas que deverão ser inseridas ao Software. Ante a necessidade de manter a política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escriuração e Unidades Escolares, como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

2. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO:

Contratação já prevista no Plano Anual de Contratações Públicas

3. RESULTADOS PRETENDIDOS:

Alguns dos resultados pretendidos são: facilidade para inserir dados no sistema, agilidade na publicidade de informações, relatórios gerados de forma rápida e segura e documentação gerada atendendo as normas e regulamentações vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A empresa vencedora do processo deverá realizar dentro do período de garantia tantas corretivas forem necessárias para corrigir os possíveis defeitos ligados ao serviço ora prestado.

4.1.1 A empresa deverá executar o serviço em até 20 (vinte) dias após a emissão da Ordem de serviço, em data e horário a serem definidos pela Secretaria de Educação;

4.1.2 A empresa vencedora deverá disponibilizar a plataforma para demonstração do sistema que deverá ser aprovado pela equipe responsável da secretaria Municipal de Educação.

4.2 DESCRIÇÃO, VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
Diário Online - Sistema de Gestão Escolar	mês	12	3.106,67	37.280,04

4.2.10 Software de gestão escolar deverá desenvolvido em plataforma Web, ou seja, trabalhar com a computação em nuvem – do inglês cloud computing, não será aceito EMULAÇÃO DE SISTEMAS, terá que possuir escalabilidade no uso dos serviços em upgrades e downgrades de forma facilitada, permitindo a manutenção dos servidores sempre na sua capacidade ideal, criptografia de alta segurança atendendo as especificações da Lei de Geral de Proteção de Dados (LGPD - 13.709/2018), para evitar contaminação por vírus, invasões ou roubo de informações. O data center externo poderá ser da CLL – Embratel Cloud Server, Google ou AWS (Amazon Web Services), MM Hospedagem. O gerenciador do banco de dados utilizado deve ser MySQL e o software poderá ser desenvolvido nas seguintes linguagens de programação: delphi web – css – javascript – typescript – bootstrap4 – datatable – api baseada em nodejschartjscharts – html5 - cssresponsive design browser compatibility;

4.3 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SOFTWARE

4.3.10 Software deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA DE
VERDELÂNDIA

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

4.4 CADASTRO DE ESCOLA

4.4.1 Através do CADASTRO DE ESCOLA o Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação do Software, no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Permitir inserir os dados cadastrais da escola;

*Inserir decretos como o de criação;

*Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;

*Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;

*Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios.

4.5 MÓDULO SECRETARIA/CADASTRO DE ALUNOS

4.5.1 Gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. O software deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis; *Inserir dados socioeconômicos;

*Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

*Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os usuários;

*Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;

*Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;

*Migração de notas finais para Histórico Escolar.

*Emitir no mínimo os seguintes relatórios: Requerimento de transferência; ficha de matrícula; Histórico Escolar; Declarações para transferência e para envio de histórico escolar.

4.6 MÓDULO SECRETARIA/ ESCOLAS DESATIVADAS

4.6.1 Para escolas desativadas, O Software deverá permitir cadastros dos anos anteriores, trazendo nome da escola desativada, portarias, endereço da época, logomarcas,

* Permitir transcrever dados dos alunos como Série, Fase Introdutória, Período-EJA.

* Na Impressão deverá trazer todos dados no cabeçalho do documento da escola desativada juntamente com logomarca da época.

4.7 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

4.7.1 Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

4.8 CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA:

4.8.1 Através da CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA o Software deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Cadastrar as disciplinas;

*Cadastrar as salas de aula;

*Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre/ trimestre;

*Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;

*Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres/ trimestres e tipo de recuperação, trimestral, semestral ou anual;

*Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;

*Permitir cadastro de turmas multisseriada. (Vários alunos com diversas idades na mesma sala de aula.)

*Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais/ trimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

no Software.

4.9 MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

4.9.1 Através do MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR o Software deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos;

Matricular e rematricular alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;

*Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;

*Inserir notas e frequência em caso de não utilização do Módulo Professor;

Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;

Emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:

Ata resultados; Boletim Escolar; Espelho do Diário de Classe; Ficha Individual, livro de matrícula, Notas e Frequências por Componente Curricular; Notas Lançadas por período; Relação de Matrícula; Rendimento Escolar por Trimestre; Rendimento Escolar por Componente Curricular; Rendimento Escolar por Turma; dentre outros exigidos pelo departamento da Secretaria Municipal de Educação.

4.10 DIÁRIO ONLINE

4.10.1 Fornecer recurso virtual para disponibilizar aos alunos e responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno (notas, média por disciplina, frequência etc.). Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual.

Para emissão: Diário de Classe.

4.10.2 Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.

4.10.3 Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com lançamentos e cálculos de frequência e preenchimento de relatório do Programa Federal Bolsa Família.

4.10.4 Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados para migração do sistema ao Educacenso /INEP. – Censo Escolar.

4.10.5 Módulo Sucem: Sistema único de cadastro e encaminhamento de matrículas, para cadastro escolar na rede pública Estadual e Municipal conforme adesão deste município, com disponibilidade de vagas por turno, espaço físico de cada escola, tipo de atendimento prestado e o nível de ensino. As informações deverão respeitar critérios como: aluno com deficiência, zoneamento, alunos com irmãos que frequentam a mesma escola, toda conversão deverá estar em arquivo CSV. E deverá ser migrado ao portal do Sucem. do governo Federal.

4.11 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA/ MIGRAÇÃO DE DADOS

4.11.1 Serviços de Conversão/Migração

Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

A conversão de todos os dados do banco de dados existente em cada escola municipal, de anos anteriores, que serão levantados pelo Licitante, deve ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, e os dados correntes do ano que esteja em operação até **10 (dez)** dias, antes da assinatura do contrato.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

4.11.2 Serviços de Implantação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA DE
VERDELÂNDIA

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

A implantação do sistema web, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias e dentro do cronograma de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação. Na impossibilidade de disponibilizar o link para acesso ao sistema em alguma escola por problemas técnicos, falta de acesso ou qualquer outro motivo, deverá ter atendimento presencial para execução dos serviços.

4.11.3 Serviços de Treinamento:

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

Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e profissionais da Secretaria de Educação e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do Software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema.

A carga horária mínima do treinamento será de 08 (oito) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 7:00 às 18:00 na Prefeitura de Municipal.

4.12 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

4.12.1 Apoio técnico à distância via on-line, acesso remoto, telefone, e-mail e WhatsApp: oferta de serviços técnico para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e a operacionalização do sistema, nunca com prazo de solução do problema maior que 4 (Quatro) horas. Sem custo adicional.

Escola com período Matutino e vespertino, deverão ser atendidas de segunda-feira a Sexta-feira, das 7h00 às 18h00, e aos Sábados Letivos, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line, telefone ou in-loco, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares. Sem custo adicional.

O apoio técnico deverá ser disponibilizado inclusive no período noturno de 18:00 horas até 22: 00 horas de 2ª a 6ª feira para atendimento aos secretários (as) da EJA: Educação de Jovens e Adultos. Deverá dar apoio técnico aos sábados letivos sem custo adicional.

Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional

Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do Software com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. Sem custo adicional.

Atualização do banco de dados, como novas versões. Sem custo adicional
Atualização dos Softwares conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional. Correção de erros no sistema. Sem custo adicional.

4.13 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.13.1A contratada não poderá interromper o funcionamento do sistema devido ao atraso de pagamento pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA DE
VERDELÂNDIA

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

contratante no período de 90 dias.

Os objetos deste Termo de Referência deverão ser executados após o Empenho e assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Educação.

Após a implantação do Software com a migração dos dados deverá ser feito um treinamento para os servidores que irão trabalhar no programa e o responsável pelo Setor de Gestão Escolar e ser for necessário a migração de dados no momento da implantação do sistema, este ocorrerá após o empenho e assinatura do contrato, sem morosidade na migração, para que não haja interrupção do setor que elabora documentação escolar como transferência de alunos, boletim de aproveitamentos, censo escolar etc.

4.14 Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo.

Quadro 01 - Características desejáveis do serviço.

Nº	Requisito	Justificativas para Exigência
1	Confiabilidade	A utilização do sistema deve ser feita de maneira confiável e segura
2	Integridade	Os dados inseridos no sistema não podem sofrer perdas nem serem corrompidos
3	Disponibilidade	O sistema deverá estar disponível aos usuários, independente do horário de acesso
4	Adaptabilidade	O sistema deve permitir adaptações para atender a mudanças na legislação

Há contrato vigente ou anterior com o mesmo objeto?

- Não.
 Sim.

A execução do objeto da contratação se dará em conformidade com as cláusulas, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, conforme termo de referência e instrumento contratual a ser elaborado.

5 - LEVANTAMENTO DA DEMANDA:

A demanda do serviço foi solicitada pelo setor pedagógico desta Secretaria, para suprir demanda de publicidade e manter o controle acadêmico escolar, diário on-line, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, documentação escolar e relatórios estatísticos.

6 - SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO:

- Não. Após pesquisa de mercado foi observado que há apenas uma única solução apta a atender a demanda.
 Sim. Após pesquisa de mercado foi observado que há múltiplas soluções disponíveis no mercado para atendimento da demanda.

7 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA:

7.1 Tendo em vista existir soluções no Mercado, as cotações foram prioritariamente levantadas em sites públicos como: licitacon e Portal de compras públicas.

7.2 segue link (endereço eletrônico) onde buscamos cotações para essa aquisição:
<https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?>

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O objeto da contratação é divisível e pode ser parcelado?

- Sim, é divisível e foi parcelado em tantas parcelas quanto tecnicamente e economicamente viáveis.
 É divisível, mas não poderá ser parcelado.
 Não é divisível, pois se trata de uma única placa que será entregue e instalado no mesmo dia.

9 - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Serão necessárias adequações tecnológicas, de logística ou outras providências pertinentes, no ambiente do



PREFEITURA DE
VERDELÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Órgão para a execução do objeto da contratação?

() Sim. Especificar adequações necessárias.

(x) Não. A contratação não demandará qualquer alteração no ambiente do Órgão.

Será necessária a capacitação de servidor para a execução contratual?

() Não.

(x) Sim. A capacitação será realizada pela Contratada, sendo que a capacitação compõe obrigação contratual a

ser prevista no respectivo Termo de Referência.

() Sim. A capacitação deverá ser providenciada pela Órgão.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Existem contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade da demanda?

(x) Não.

() Sim.

11 –FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DA PLATAFORMA:

Serviço	Local	Tipo de serviço
Sistema de Gestão Escolar online para registro de vida escolar do aluno	Plataforma online	Técnico.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O presente estudo técnico preliminar evidência que a contratação da solução descrita no item ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

Ellen Bárbara Santos Domingues Morais
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Everson dos Santos Silva
Servidor Responsável pela Elaboração do ETP



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim. (Documento anexo)

Não.

2 - OBJETO:

Sistema de Gestão Escolar online para registro de vida escolar do aluno
Prestação de serviços:

Se prestação de serviço, é de natureza de execução continuada?

Sim.

Não.

Caracterização do objeto:

Bem ou serviço comum.

Forma de adjudicação:

Por Item.

Por Lote.

Critério de julgamento das propostas:

Menor Preço.

Maior Desconto.

Menor Taxa.

Maior Oferta.

3 - VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

Os valores estimados da contratação, unitários e totais, aferidos, conforme pesquisa de mercado, são os seguintes:

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
Sistema de Gestão Escolar	mês	12	3.106,67	37.280,04

Será admitida a participação de consórcios de empresas?

Sim.

Não se aplica.

4 - JUSTIFICATIVA:

Abertura de processo licitatório com a finalidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, proporcionando qualidade nas atividades e prestação dos serviços à população, aos alunos e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG
Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

profissionais ligados à educação.

A Secretaria de Educação tem a obrigação de manter os registros da vida escolar do aluno, possibilitando o acesso aos dados da vida escolar do aluno, por quem for de direito, de forma fácil e segura.

A implantação do sistema web de gestão escolar tem como objetivo manter o controle acadêmico escolar, diário on-line, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, documentação escolar e relatórios estatísticos.

É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolar das escolas que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Atualmente a Rede Municipal de Ensino conta com 12 escolas ativas e escolas desativadas que deverão ser inseridas ao Software. Ante a necessidade de manter a política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escrituração e Unidades Escolares, como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

5.2.10 Software de gestão escolar deverá desenvolvido em plataforma Web, ou seja, trabalhar com a computação em nuvem – do inglês cloud computing, não será aceito EMULAÇÃO DE SISTEMAS, terá que possuir escalabilidade no uso dos serviços em upgrades e downgrades de forma facilitada, permitindo a manutenção dos servidores sempre na sua capacidade ideal, criptografia de alta segurança atendendo as especificações da Lei de Geral de Proteção de Dados (LGPD - 13.709/2018), para evitar contaminação por vírus, invasões ou roubo de informações. O data center externo poderá ser da CLL – Embratel Cloud Server, Google ou AWS (Amazon Web Services), MM Hospedagem. O gerenciador do banco de dados utilizado deve ser MySQL e o software poderá ser desenvolvido nas seguintes linguagens de programação: delphi web – css – javascript – typescript – bootstrap4 – datatable – api baseada em nodejschartjscharts – html5 - cssresponsive design browser compatibility;

5.3 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SOFTWARE

5.3.10 Software deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

5.4 CADASTRO DE ESCOLA

5.4.1 Através do CADASTRO DE ESCOLA o Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação do Software, no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- *Permitir inserir os dados cadastrais da escola;
- *Inserir decretos como o de criação;
- *Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;
- *Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;
- *Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios.

5.5 MODULO SECRETARIA/CADASTRO DE ALUNOS

5.5.1 Gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. O software deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- *Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis; *Inserir dados socioeconômicos;
- *Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- *Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os usuários;
- *Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;
- *Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;
- *Migração de notas finais para Histórico Escolar.
- *Emitir no mínimo os seguintes relatórios: Requerimento de transferência; ficha de matrícula; Histórico Escolar; Declarações para transferência e para envio de histórico escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

5.6 MÓDULO SECRETARIA/ ESCOLAS DESATIVADAS

5.6.1 Para escolas desativadas, O Software deverá permitir cadastros dos anos anteriores, trazendo nome da escola desativada, portarias, endereço da época, logomarcas,

* Permitir transcrever dados dos alunos como Série, Fase Introdutória, Período-EJA.

* Na Impressão deverá trazer todos dados no cabeçalho do documento da escola desativada juntamente com logomarca da época.

5.7 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

5.7.1 Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

5.8 CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA:

5.8.1 Através da CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA o Software deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Cadastrar as disciplinas;

*Cadastrar as salas de aula;

*Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre/ trimestre;

*Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;

*Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres/ trimestres e tipo de recuperação, trimestral, semestral ou anual;

*Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;

*Permitir cadastro de turmas multisseriada. (Vários alunos com diversas idades na mesma sala de aula.)

*Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais/ trimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software.

5.9 MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

5.9.1 Através do MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR o Software deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

*Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos;

Matricular e rematricular alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;

*Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;

*Inserir notas e frequência em caso da não utilização do Módulo Professor;

Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;

Emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:

Ata resultados; Boletim Escolar; Espelho do Diário de Classe; Ficha Individual, livro de matrícula, Notas e Frequências por Componente Curricular; Notas Lançadas por período; Relação de Matrícula; Rendimento Escolar por Trimestre; Rendimento Escolar por Componente Curricular; Rendimento Escolar por Turma; dentre outros exigidos pelo departamento da Secretaria Municipal de Educação.

5.10 DIÁRIO ONLINE

5.10.1 Fornecer recurso virtual para disponibilizar aos alunos e responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno (notas, média por disciplina, frequência etc.). Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual.

Para emissão: Diário de Classe.

5.10.2 Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.

5.10.3 Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com lançamentos e cálculos de frequência e preenchimento de relatório do Programa Federal Bolsa Família.



PREFEITURA DE
VERDELÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

5.10.4 Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados para migração do sistema ao Educacenso /INEP. – Censo Escolar.

5.10.5 Módulo Sucem: Sistema único de cadastro e encaminhamento de matrículas, para cadastro escolar na rede pública Estadual e Municipal conforme adesão deste município, com disponibilidade de vagas por turno, espaço físico de cada escola, tipo de atendimento prestado e o nível de ensino. As informações deverão respeitar critérios como: aluno com deficiência, zoneamento, alunos com irmãos que frequentam a mesma escola, toda conversão deverá estar em arquivo CSV. E deverá ser migrado ao portal do Sucem. do governo Federal.

5.11 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA/ MIGRAÇÃO DE DADOS

5.11.1 Serviços de Conversão/Migração

Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

A conversão de todos os dados do banco de dados existente em cada escola municipal, de anos anteriores, que serão levantados pelo Licitante, deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias, e os dados correntes do ano que esteja em operação até 10 dias, ANTES da assinatura do contrato.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

5.11.2 Serviços de Implantação:

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

A implantação do sistema web, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias e dentro do cronograma de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação. Na impossibilidade de disponibilizar o link para acesso ao sistema em alguma escola por problemas técnicos, falta de acesso ou qualquer outro motivo, deverá ter atendimento presencial para execução dos serviços.

5.11.3 Serviços de Treinamento:

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

Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e profissionais da Secretaria de Educação e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do Software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema.

A carga horária mínima do treinamento será de 08 (oito) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 7:00 às 18:00 na Prefeitura de Municipal.

5.12 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

5.12.1 Apoio técnico à distância via on-line, acesso remoto, telefone, e-mail e WhatsApp: oferta de serviços técnico para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e a operacionalização do sistema, nunca com prazo de solução do problema maior que 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

(Quatro) horas. Sem custo adicional.

Escola com período Matutino e vespertino, deverão ser atendidas de segunda-feira a Sexta-feira, das 7h00 às 18h00, e aos Sábados Letivos, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line, telefone ou in-loco, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares. Sem custo adicional.

O apoio técnico deverá ser disponibilizado inclusive no período noturno de 18:00 horas até 22:00 horas de 2ª a 6ª feira para atendimento aos secretários (as) da EJA: Educação de Jovens e Adultos. Deverá dar apoio técnico aos sábados letivos sem custo adicional.

Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional

Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do Software com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. Sem custo adicional.

Atualização do banco de dados, como novas versões. Sem custo adicional

Atualização dos Softwares conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional. Correção de erros no sistema. Sem custo adicional.

5.13 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.13.1A contratada não poderá interromper o funcionamento do sistema devido ao atraso de pagamento pela contratante no período de 90 dias.

Os objetos deste Termo de Referência deverão ser executados após o Empenho e assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Educação.

Após a implantação do Software com a migração dos dados deverá ser feito um treinamento para os servidores que irão trabalhar no programa e o responsável pelo Setor de Gestão Escolar e ser for necessário a migração de dados no momento da implantação do sistema, este ocorrerá após o empenho e assinatura do contrato, sem morosidade na migração, para que não haja interrupção do setor que elabora documentação escolar como transferência de alunos, boletim de aproveitamentos, censo escolar etc.

6 - AMOSTRA:

() Não será exigida apresentação de amostra.

(x) Será exigida apresentação de amostra .

7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação, de pelo menos, um Atestado de Capacidade Técnica compatível ou similar com o objeto deste Termo de Referência.

8 - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

Para efeito do Art. 59, III da Lei nº 14.133/21, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado.

Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços superiores aos especificados neste termo de referência.

9 - CONTRATO:

A duração do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme previsto na Lei nº 14.133/21.

10- PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO, RECEBIMENTO:

10.1 O prestador deverá estar pronto para a execução do serviço pela unidade requisitante, após a emissão da Ordem de Serviço.

10.2 A Ordem de Serviço será gerada após a assinatura do contrato.

10.3 O prestador deverá executar o serviço em local e data encaminhada a contratada via ofício pelo Fiscal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

contrato.

10.4 A Prestação se dará da seguinte forma:

10.4.1 A contratada deverá disponibilizar o acesso a plataforma em até 20 (vinte) dias após a emissão da ordem de serviço e deverá realizar a instalação dela em local e data solicitada pela contratante.

10.4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo.

10.4.3. A prestação do serviço será supervisionada pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

10.5. A prestação do serviço não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.6A empresa vencedora deverá disponibilizar a plataforma para demonstração do sistema que deverá ser aprovado pela equipe responsável da secretaria Municipal de Educação.

11- FORMA DE PAGAMENTO:

11.1.O pagamento deverá ocorrer impreterivelmente após a execução do serviço.

11.2.A liquidação da nota fiscal (pagamento) será efetuada em até **30 (trinta)** dias após recebimento da Nota Fiscal de Serviço pela Secretaria da Fazenda, Planejamento e Finanças.

11.3.A liquidação da Nota Fiscal será efetuada através de depósito em conta bancária. Deve constar na Nota Fiscal os dados necessários: banco, agência e conta bancária. Esta conta corrente deverá ser impreterivelmente na mesma razão social do faturamento, ou seja, conta bancária de pessoa jurídica.

11.4.Para efetivação do pagamento, a contratada deverá entregar os seguintes documentos:

11.4.1.Nota Fiscal de Serviço original.

11.4.2.Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Certificado de Regularidade de FGTS (CRF) e Certidão de Débito Trabalhista, devidamente atualizadas.

11.4.3. Declaração da Empresa de optante do simples (se couber).

11.4.4. A nota fiscal que referente a prestação dos serviços contratados deverá ser faturada em nome do Município de Verdelândia - CNPJ 01.612.505/0001-70". Não serão aceitas entregas com destinatário diferente deste Órgão.

12- GARANTIA:

O prazo de garantia será de acordo com o disposto no código de defesa do consumidor.

13 - FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

O responsável pelo contrato e recebimento do objeto deste termo de referência será o Sr. (a):Everson dos Santos Silva

14- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Rec 15000001

Ensino fundamental reduzido 656

Ensino infantil reduzido 608

Ellén Bárbara Santos Domingues Morais

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA DISPENSA ELETRÔNICA Nº.000002/2.024

Prezados Senhores: Apresentamos nossa proposta para a prestação dos serviços/materiais abaixo discriminados, conforme Termo de Referência.

1. DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS: BANCO: AGÊNCIA: CONTACORRENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

2. CONDIÇÕES GERAIS:

2.1. A proponente **declara** conhecer os termos do instrumento convocatório, que rege a presente cotação de preços.

3. PREÇO:

Pelo presente, propomos ao município o fornecimento dos materiais/prestação de serviços descritos abaixo, constantes no Termo de Referência da referida dispensa pelos preços abaixo descritos:

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$

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

Declaramos estar de acordo com todas as condições estipuladas no processo.

Os preços propostos acima contemplam todos os tributos, taxas, impostos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento relativo aos materiais/serviços e que influenciem na formação dos preços desta proposta financeira.

A empresa deverá registrar os valores unitários e totais do item proposto.

Local e Data.

.....
Nome e Assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO PROCESSO Nº. 00008/2.024 – DISPENSA Nº. 000002/2.024 ACORDDO Nº. 000001-2.022

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o município de Verdelândia, Estado de Minas Gerais e a empresa _____, para os fins que se especifica.

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de 2.024 (dois mil e vinte e quatro), de um lado a o **Município de Verdelândia-MG**, situado na Avenida Renato Azeredo, nº. 2.001, bairro Janaíba, na cidade de Verdelândia-MG, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.612.505/0001-70, doravante denominada simplesmente **contratante**, neste ato representada por seu Prefeito o Sr. **Jarbas Soares Rocha** CNPF/MF nº. **040.631.296-67**, RG: **MG-6.477.567/SSP-MG**, residente e domiciliado na Caetano Pereira Lima, nº. 97, Barreiro do Rio Verde, na cidade de Verdelândia-MG, de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na _____, nº. _____, bairro _____ na cidade de _____, neste ato representada por _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Físicas sob o nº. _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, de acordo com o que consta do Processo nº. 000008/2.024, relativo a **Dispensa Eletrônica de Licitação nº. 000002/2.24/2.024**, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas **cláusulas** seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação da prestação de serviços de sistema de gestão escolar online para acompanhamento da vida escolar do aluno.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este **contrato** os documentos do **Processo nº. 000008/2.024, Dispensa Eletrônica de Licitação nº. 000002/2.024**, parte integrante do processo supra mencionado, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da **contratada**.

Parágrafo único – A execução deste **contrato** será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal n.º 14.133/2.021 de 21 de 1º. De abril de 2.021.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas geradas pelo objeto do presente contrato serão custeadas pela dotação orçamentária prevista no exercício do ano de 2.024, conforme indicação abaixo:

Rec 1500001

Ensino fundamental reduzido 656

Ensino infantil reduzido 608

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§ 1º. Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos no **30º** (trigésimo) dia após as entregas, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.

§ 2º A contagem do prazo a que se refere o § 1º desta cláusula terá início e encerramento em dias de expediente na **contratante**.

§ 3º Em caso de irregularidade no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

será contado a partir da correspondente regularização.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O objeto desta **contratação** será fornecido de acordo com a necessidade da Prefeitura, de acordo com pedidos/entregas do objeto da **contratante**, sob a fiscalização do executor do contrato por este designado.

CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Fica dispensada a garantia para a execução do contrato, na forma facultada pela lei 14.133/2.021.

CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do presente contrato de compra com entrega parcelada ou imediata terá a validade de **12** (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **contratada** responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **contratante** e/ou para terceiros, devendo entregar os objetos deste **contrato** de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

§ 1º. Fica a **contratada** responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto deste **contrato**, inclusive despesas com materiais, transportes, frete, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

§ 2º. Deve a **contratada** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, para o cumprimento do **contrato**, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar a nota fiscal emitida, nos termos da Cláusula Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 124 da lei nº. 14.133/2.021, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

Parágrafo único – A **contratada** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, nos termos do artigo 125 da lei 14.133, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste **contrato**, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no Processo nº. 000008/2.024, Dispensa Eletrônica de Licitação nº. 000002, parte integrante do presente Contrato:

a) A contratante poderá ainda, a seu critério, aplicar as multas previstas no artigo 156 § 3º. da lei 14.133/20.021, nos parâmetros ali estabelecidos.

b) Impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Verdelândia-MG, nos termos e condições previstas na lei 14.133/2.021, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no processo em referência.

Parágrafo único: a **contratada** também é responsável pelos danos causados diretamente à **contratante** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado nos termos da lei federal 14.133/2.021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – Cep 39458-000 – Verdelândia/MG

Fone: 0** 38 3625-8113

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos previstos no artigo 155 da lei federal nº. 14.133/2.021, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial..

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a **contratante** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Será competente o foro da Comarca de Janaúba, estado de Minas Gerais com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste **contrato**.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este **contrato** em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

Verdelândia-MG, _____ de _____ de 2.024.

Jarbas Soares Rocha
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____