



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

TERMO DE REFERENCIA

Processo Licitatório nº 011/2024

Dispensa nº 02/2024

1- OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas e exigíveis para Contratação de empresa para o fornecimento de licença e manutenção de software educacional, destinado à Rede Municipal de Ensino do Município de Pitangui/MG.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a contratação por dispensa de licitação, conforme dispõe o artigo 75, inciso II da Lei nº 14133/21, bem como, Decreto Municipal nº 889/2023 por se tratar de Contratação de empresa para o fornecimento de licença e manutenção de software educacional, destinado à Rede Municipal de Ensino do Município de Pitangui/MG.

Vejamos o que diz o artigo 75, inciso II da Lei 14133/21:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Faz-se necessária a referida prestação de serviço de fornecimento de licença e manutenção de software educacional, destinado à Rede Municipal de Ensino do Município de Pitangui/MG. Esses serviços serão essenciais para o bom desenvolvimento diário das ações dos pedagógicas, didáticas e avaliadoras dos alunos da rede municipal, bem como avaliação do nível de comprometimento, dedicação e qualificação possuem os profissionais docentes Secretaria Municipal de Educação.

Além de manter os profissionais docentes ou não da Secretaria Municipal de Educação, antenados com as novas metodologias e estratégias digitais que o mercado proporciona.

O preenchimento on-line, digital e diário trará grandes benefícios a Secretaria Municipal de Educação, que além de ter dados reais e qualquer momento que quiser consultar, estará também avaliando tanto o nível de aprendizado dos alunos municipais, bem como o manuseio dos profissionais da educação municipal. O que trará grandes melhorias na qualidade do ensino ofertado pelo município de Pitangui/MG



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração

Por fim, justifica-se à Contratação de empresa para o fornecimento de licença e manutenção de software educacional, destinado à Rede Municipal de Ensino do Município de Pitangui/MG através do artigo 75, inciso II da Lei nº 14133/21 e, Decreto Municipal nº 889/2023.

Consta nos autos do processo 3 (três) orçamentos para estimativa de preço.

Item	Unid.	Quant.	Descrição do serviço	V. Unit. Por Mês	V. Total 12 meses
01	MÊS	12	Licença de uso de Software para Gestão Educacional, possuindo módulos voltados para gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, Supervisão Escolar, Profissionais Escolares, Importação e Exportação de Dados do Educacenso.	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 - A presente contratação é fundamentada no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, o qual estabelece a dispensa de licitação em virtude dos valores da contratação.

4 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1 - A licitante deverá se cadastrar como usuária perante o provedor do sistema eletrônico utilizado pelo Município de Pitangui, qual seja, www.ammlicita.org.br.

4.2 – A proposta deve ser encaminhada para o seguinte e-mail: www.ammlicita.org.br.

4.3 – A proposta deve ser encaminhada dentro do prazo de (3) três dias úteis a partir da data da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Pitangui e na AMM – Associação Mineira dos Municípios, devendo ainda declarar, em campo próprio dentro do sistema as seguintes informações:

I – Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2026 no que couber;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

III – Cumprimento do disposto do artigo 68 da Lei 14133/2021;

5 – DA ESCOLHA DA EMPRESA VENCEDORA

5.1 – O critério de julgamento será o de menor preço global de acordo com o artigo 33, inciso I da Lei 14133/2021;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Responsabilizar-se pelas despesas de todos os encargos e obrigações sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste Contrato;

6.2 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado;

6.3 - Conduzir os serviços com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público;

6.4 - Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças dos materiais que fujam às especificações do Termo de Referência, com exposição da justificativa pertinente;

6.5 - Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.6 - Arcar com todos os tributos incidentes sobre este contrato, bem como efetuar os respectivos pagamentos destes na forma e nos prazos determinados por lei;

6.7 - Atender e cumprir todas as demais obrigações e deveres estabelecidos neste termo de referência e na legislação vigente;

6.8 - Exibir, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e outros benefícios garantidos por meio de acordo coletivo da classe à qual a CONTRATADA encontra-se vinculada;

6.9 - A CONTRATADA não deverá vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

6.10 - Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio CONTRATANTE, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;

6.11 - Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, nem subcontratar outra empresa para execução total ou parcial dos serviços objeto deste documento, sem a expressa autorização do CONTRATANTE;

6.12 - Acatar todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização;

6.13 - Observar rigorosamente a legislação pátria, as normas técnicas e regulamentos pertinentes ao fornecimento da prestação de serviços ora requisitada;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

6.14 – Os prazos da execução dos serviços podem ser reduzidos ou prorrogados de acordo com a urgência e necessidades dos casos, encaminhadas para a empresa;

6.15 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem de programação web, como PHP, Python, Ruby ou Java;

6.16 - A plataforma escolhida deve ser compatível com os principais navegadores web, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer;

6.17 - O sistema deve ser hospedado em servidor dedicado ou em nuvem, garantindo alta disponibilidade e segurança dos dados;

6.18 - Os dados devem ser armazenados em banco de dados relacional, como MySQL, PostgreSQL ou Oracle;

6.19- O sistema deve ter mecanismos de autenticação e autorização de acesso aos recursos, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar as informações;

6.20 - Os dados sensíveis devem ser criptografados, garantindo a confidencialidade e confiabilidade do mesmo;

6.21 O sistema web deve fornecer funcionalidades que atendam às necessidades dos usuários e garantam a segurança dos dados;

6.22 Além de hospedado em nuvem, o sistema deve oferecer acesso e disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;

6.23 Banco de dados relacional: o sistema deve utilizar um banco de dados relacional para garantir a integridade e a segurança dos dados;

6.24 - Segurança: o sistema deve ter recursos avançados de segurança, incluindo autenticação de usuário, criptografia de dados e backups regulares para evitar perda de informações importantes.

6.24.1 Este módulo deve possibilitar o gerenciamento/monitoramento de maneira remota e simples dos dados educacionais informados no sistema. Segue abaixo detalhes necessário para este módulo:

6.24.1.1 Escolha de liberação, permitindo ou não, que a Gestão e Supervisão tenham acesso ao Diário dos Professores, sendo possível fazer as ações do diário acessado;

6.24.1.2 Customização do sistema para adoção de conceitos ou pontuação (sendo possível editar a forma com que essa pontuação será inserida no sistema*) nos anos iniciais do ensino fundamental;

6.24.1.3 Cadastro de distritos, bairros, comunidades rurais e logradouros;

6.24.1.4 Registro de Escolas Municipais, através de formulários de acordo com os padrões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, sendo possível incluir imagem do logotipo da mesma;

6.24.1.5 Cadastro de usuários do sistema, gestores, supervisores, professores dentre outros;

6.24.1.6 Registro das funções que determinado usuário acessará;

6.24.1.7 Detalhamento do tipo de vínculo dos usuários (efetivo, recrutamento amplo ou contrato temporário);

6.24.1.8 Cadastro do calendário escolar, sendo permitido a liberação de lançamentos somente em dias letivos, evitando assim o retrabalho;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

6.24.1.9 Sistema de bloqueio de acesso por parte de professores que se encontram em atraso de lançamentos dos diários. (Como também a liberação para regularização dos lançamentos);

6.24.1.10 Visualização de diários de classe de professores com seus respectivos lançamentos e edições;

6.24.1.11 Acesso a ficha avaliativa de alunos da rede municipal (creche e pré), questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores (Com base a BNCC);

6.24.1.12 Visualização de boletim escolar dos alunos;

6.24.1.13 Possibilidade de visualização de ficha individual de aluno por ano escolar (Ensino fundamental);

6.24.1.14 Monitoramento de registros de interações dos usuários em tempo real através de auditoria, com filtros de pesquisa, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário executou.

6.24.1.15 Relatório de quantidade de alunos matrículas, por turma e faixa escolar;

6.24.1.16 Relatório de usuários ativos e inativos do município;

6.24.1.17 Relatório para facilitação de conferência de lançamentos dos professores, detalhando a quantidade de lançamentos dos diários;

6.24.1.18 Campo específicos para datas da EJA anual no calendário escolar;

6.24.1.19 Configuração para registro de acompanhamento individual infantil, contendo as seguintes opções de realização do mesmo: Bimestral/Trimestral ou Semestral;

6.24.1.20 Caracterizar a disponibilização de processo de formação para os professores, da educação infantil e fundamental;

6.24.1.21 Parametrização sobre recuperação dos alunos, indicando a porcentagem em que o mesmo ficará de recuperação, e a porcentagem que conseguirá recuperar;

6.24.1.22 Alteração de nomenclatura nível Pré;

6.24.1.23 Escolha para disposição ficha de autorizações na ficha de matrícula (Ensino Religioso, Uso de imagem e Educação Física);

6.24.1.24 Definição para a possibilidade dos professores alterarem o período (Bimestre/Trimestre) de determinada data no momento do lançamento de frequência, viabilizando a reposição de aulas em casos de greve;

6.24.1.25 Configuração de conceitos para Ficha BNCC;

6.24.1.26 Possibilidade de impressão de relatório com dados cadastrais de cada escolas.

6.24.2 Através deste módulo os Supervisores escolares deveram ter acesso a dados na qual possibilitará monitoramento dos lançamentos escolares, tais como, diário de classe, ficha de aluno por ano, dentre outros. Segue abaixo detalhes necessários do módulo:

6.24.2.1 Monitoramento dos diários de classe dos professores;

6.24.2.2 Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações necessárias. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);

6.24.2.3 Visualização de fichas avaliativas dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos (Creche e Pré) questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

- 6.24.2.4** Disponibilização de boletins escolares;
- 6.24.2.5** Ficha Individual de Aluno;
- 6.24.2.6** Monitoramento de todos os registros de interações dos usuários em tempo real através da Auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação observada, com opção de filtros de pesquisa;
- 6.24.2.7** Relatório prático para conferência de lançamentos de frequência de professores por diário;
- 6.24.2.8** Relatório contendo quantidade de faltas e porcentagem de frequência por turma.
- 6.24.3** Deverá permitir aos gestores e secretários de cada instituição de ensino, de informatizar o trabalho feito manualmente, ganhando assim tempo para se preocuparem com as estratégias pedagógicas. Segue abaixo detalhes exigidos para este módulo:
 - 6.24.3.1** Aviso de Ocorrências geradas pelos professores;
 - 6.24.3.2** Matrícula de alunos através de formulário de acordo com o INEP, sendo possível adicionar foto do mesmo;
 - 6.24.3.3** Permissão de importar os dados de determinado aluno transferido de outra escola do mesmo município que já esteja cadastrado no sistema;
 - 6.24.3.4** Cadastro de salas, possibilitando o detalhamento do nome e o tamanho/m²;
 - 6.24.3.5** Registro de turmas;
 - 6.24.3.6** Cadastro de diários;
 - 6.24.3.7** Registro de vagas por faixa escolar;
 - 6.24.3.8** Cadastro específico para os Professores de Apoio aos estudantes portadores de necessidades especiais;
 - 6.24.3.9** Definição de horário turma, atribuindo quais componentes curriculares e horários que cada professor lecionará;
 - 6.24.3.10** Controle de alocação de alunos em turmas, inserindo os nas faixas escolares e turmas de maneira prática;
 - 6.24.3.11** Remanejamento dos alunos de turma e turno;
 - 6.24.3.12** Registro de transferência de escola, sendo possível detalhar o motivo para controle interno;
 - 6.24.3.13** Possibilidade de transferência parcial, para estudantes que possuem pendência de lançamento;
 - 6.24.3.14** Registro de evasão de alunos com campos para detalhamento;
 - 6.24.3.15** Rematrícula de alunos;
 - 6.24.3.16** Aprovação dos alunos para o próximo ano;
 - 6.24.3.17** Realização de troca de profissional escolar detalhando o motivo de troca, por exemplo, férias e licença maternidade e ou licença de tratamento de saúde;
 - 6.24.3.18** Possibilidade de editar o calendário escolar, bem como realizar liberação para lançamentos de dados retroativos;
 - 6.24.3.19** Realizar lançamentos de atestado médico para alunos e possibilidade de anexá-lo;
 - 6.24.3.20** Analisar e responder as ocorrências na qual os professores direcionam para a gestão em tempo real, facilitando a tomada de decisões e resolução de problemas;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

- 6.24.3.21** Registro do histórico escolar do estudante, sendo preenchido automaticamente nas faixas escolares que os dados do aluno foram registrados no sistema;
- 6.24.3.22** Inserir boletim de alunos que vieram de outras escolas, remanejados que não foram realizados adequações e alunos que por um motivo extraordinário não teve os dados lançados;
- 6.24.3.23** Registro de progressão parcial de alunos;
- 6.24.3.24** Visualização do diário de classe dos professores;
- 6.24.3.25** Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações excepcionais. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);
- 6.24.3.26** Visualização de fichas avaliativas dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos, questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
- 6.24.3.27** Boletins dos alunos contemplando notas e ou conceitos e faltas;
- 6.24.3.28** Ficha Individual de Aluno por Ano Escolar;
- 6.24.3.29** Relatório com os Acompanhamentos Individuais por Aluno;
- 6.24.3.30** Declaração de Matrícula;
- 6.24.3.31** Declaração de Frequência;
- 6.24.3.32** Registro Geral de Matrícula, na qual será possível observar todos os alunos nas suas turmas e os dados como data de nascimento, endereço entre outros;
- 6.24.3.33** Porcentagem de frequência por Turma;
- 6.24.3.34** Ata de Resultado Final, documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo;
- 6.24.3.35** Relatórios, em PDF, com registro de data e horário em que foram gerados;
- 6.24.3.36** Possibilidade de salvar na memória do dispositivo que estiver utilizando o sistema os relatórios bem como realizar a impressão;
- 6.24.3.37** Monitoramento dos Registros de interações dos usuários da escola na qual é responsável, em tempo real através de menu Auditoria, com filtros para pesquisa, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação realizada;
- 6.24.3.38** Registro de assistente educacional, com a possibilidade do mesmo acessar o sistema para lançamentos;
- 6.24.3.39** Indicação de estudante quilombola;
- 6.24.3.40** Possibilitação de informar número do CID para estudantes que necessitam de professor de apoio;
- 6.24.3.41** Campo de pesquisa de estudante para facilitar edições de dados;
- 6.24.3.42** Campos de assinaturas editáveis, com a possibilidade de indicar quais as opções disponíveis constaram no relatório;
- 6.24.3.43** Tela específica para edição de datas de admissão, rematrícula e matrícula;
- 6.24.3.44** Indicação em turmas específica da EJA, padronizando-a em formato semestral ou anual;
- 6.24.3.45** Campo personalizado no momento da impressão de determinada declaração de transferência, concedendo a informação da observação, como



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

também indicando o prazo de emissão do Histórico Escolar no prazo máximo de 30 dias;

6.24.3.46 Proporcionar edição do mínimo de aprovação das faixas escolares no Histórico Escolar;

6.24.3.47 Criação de Histórico Avulso, para estudantes com vida escolares antigas;

6.24.3.48 Emissão de Declaração de Conclusão;

6.24.3.49 Disponibilização de Certificado de Conclusão;

6.24.3.50 Geração de Boletim, contendo informações de 2 (dois) estudantes por página, para facilitação no momento de impressão;

6.24.3.51 Viabilização de 2 (dois) modelos de ficha individual do aluno;

6.24.3.52 Possibilidade para desabilitação de informações de determinado período na ficha individual em casos específicos;

6.24.3.53 Relatório com resumo de lançamentos de frequência por diário, facilitando o monitoramento de cada diário específico;

6.24.3.54 Visualização de documento indicando a quantidade de alunos por faixa escolar e por turma;

6.24.3.55 Relatório quantitativo sobre usuários de transporte;

6.24.3.56 Relatório nominal relacionado aos usuários de transporte;

6.24.3.57 Relatório quantitativo flexível, com a possibilidade de selecionar opções disponíveis (Ex.: Ocorrências, Transferidos, Remanejados, Evadidos...), para constar no momento da visualização/impressão;

6.24.3.58 Relatório com número de telefone dos responsáveis dos estudantes.

6.24.3.59 Deverá possibilitar aos professores flexibilidade, nas tarefas diárias, agilizando os lançamentos de informações. Segue abaixo requisitos que este módulo deverá possuir:

6.24.3.60 Lançamento de frequência, detalhando unidades temáticas trabalhadas em sala de aula no dia selecionado, sendo possível realizar edições;

6.24.3.61 Frequência rápida, assim que o professor acessar o sistema no dia de aula e clicar na “frequência rápida” será direcionado para a tela de lançamento de frequência e matéria lecionada no dia;

6.24.3.62 Registro de notas obtidas em avaliações;

6.24.3.63 Possibilidade de lançamentos desmembrados de notas obtidas para os estudantes;

6.24.3.64 Processo de formação dos alunos - Questionário sobre questões relevantes do aluno;

6.24.3.65 Acompanhamento Individual, havendo a disponibilidade para registro de observações/anotações/reflexões sobre o aluno selecionado, assim como o período (Bimestre ou Semestre) – Anos Iniciais;

6.24.3.66 Visualização do Diário de Classe, sendo possível conferir todo lançamento feito, frequência, atividades trabalhadas em sala de aula, entre outros;

6.24.3.67 Registro de recuperações Anos Iniciais e Anos Finais do ensino fundamental;

6.24.3.68 Progressão Parcial, concedido para lançamento de notas dos alunos em relação a progressão parcial disponível somente nos Anos Finais do Ensino Fundamental;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

- 6.24.3.69** Registro da ficha avaliativa do aluno, constituído de questionário com perguntas sobre o desenvolvimento escolar para a Educação Infantil;
- 6.24.3.70** Disponibilizar ao Professor de Apoio possibilidade de registro da evolução dos alunos que o mesmo é responsável;
- 6.24.3.71** Possibilitar a opção de retirar determinado(s) estudante(s) em uma data específica do lançamento de frequência, voltado para situações de movimentações escolares;
- 6.24.3.72** Exclusão de frequência;
- 6.24.3.73** Ferramenta para correção de frequências já lançadas, disponibilizando inserir ou retirar determinado estudante em certa data selecionada, facilitando a correção de situações individuais;
- 6.24.3.74** Registro de recuperação paralela sobre próprias avaliações já lançadas;
- 6.24.3.75** Exclusão de avaliações;
- 6.24.3.76** Ferramenta para inserir ou retirar determinado(s) estudante(s) de uma avaliação já lançada, facilitando a correção de situações específicas, como também, sendo possível informar a data da aplicação dessa avaliação para o estudante;
- 6.24.3.77** Registro de ocorrências sobre situações atípicas;
- 6.24.3.78** Relatório de número de telefone de responsáveis dos estudantes;
- 6.24.3.79** Relatório de Boletim;
- 6.24.3.80** Relatório detalhando a situação parcial dos estudantes, facilitando a conferência de condição de cada um até o momento de notas processadas;
- 6.24.4** Módulo exclusivo para a Secretaria Municipal de Educação sendo possível realizar importações e exportações do Educacenso, ferramenta de coleta de dados educacionais do Brasil;
- 6.24.5** Importação de dados do Educacenso, coletar os dados para o sistema;
- 6.24.6** Exportação de dados do Sistema para o Educacenso de maneira prática.
- 6.25** Os usuários dos sistemas sendo os SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos. Portanto, deverá englobar a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Escolar, Serviço de Supervisão e Gestão Escolar e por último os professores, perfazendo assim um total de 24h.

7 PRAZO

- 7.1-** O prazo para Implementação/Treinamento iniciará após a assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, tendo um prazo máximo de 15 (quinze) dias para efetuar as ações abordadas anteriormente.

8 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

8.1 SUPORTE REMOTO



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

8.1.1 Suporte a ser prestado via *internet* através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse *in-loco*) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

8.2 SUPORTE ON-LINE

8.2.1 Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e *help desk* acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

8.3 SUPORTE POR TELEFONE

8.3.1 suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

8.4 SUPORTE IN LOCO

8.4.1 Sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento *In-loco*, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

8.5 O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica, será de até 72h após abertura do chamado, exceto em casos atípicos.

8.6 O suporte *in-loco*, que seja para implantação e treinamento, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

8.7 Os serviços referentes a suporte *online*, remoto e telefone deverão ficar disponíveis no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira.

9- DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

9.1 - São obrigações do Município:

9.1 - Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece esta contratação, em particular no que se refere à qualidade dos materiais e prestação de serviços;

9.2 - Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta licitação;

9.3 - Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos;

9.4 - A existência e a atuação da fiscalização do município, em nada restringe a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

9.5- Efetuar os pagamentos decorrentes dos serviços respectivos;

9.6 - Atestar a execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

10 - DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento de cada nota fiscal será realizado até o 20º (vigésimo) dia útil contado do aceite da nota fiscal, ou seja, é preciso que a nota tenha sido aprovada (tenha o “visto”) pelo fiscal do contrato, qual seja: Anderson Barros.

10.2 - Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

10.3 - A Nota Fiscal correspondente, deverá constar o número do procedimento licitatório a que lhe deu origem, e ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante do Município de PITANGUI, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

10.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de Pitangui e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de PITANGUI.

10.5 – A Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes do contrato e/ou não recolhimento de multa aplicada.

10.6 - Os pagamentos efetuados à Contratada não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade dos produtos/materiais fornecidos.

10.7 - O pagamento será efetuado, preferencialmente, por transação bancária eletrônica mediante crédito em conta corrente a ser indicada pela Contratada.

10.8 - Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

11. DO PRAZO E VIGÊNCIA

11.1. O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1 – A despesas orçamentarias correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria:

13 – DA SUBCONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

13.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

14 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1- Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelo disposto no artigo 124 e seus incisos da Lei 14133/2021;

15 – DAS SANÇÕES

15.1 - Comete infrações administrativa, nos termos da 14133/2021, o Contratado que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



Prefeitura Municipal de Pitangui

Rua Padre Belchior, 51 - Centro - CEP: 35650-000 - Pitangui - MG

Website: www.pitangui.mg.gov.br

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – Compete a Secretaria de Educação, na pessoa do secretário Helder Alves de Moraes acompanhar e fiscalizar toda prestação dos serviços, bem como, contrato.

17- DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Pitangui para dirimir dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro.

Pitangui, 10 de Abril de 2024.

Sebastião Xavier de Rezende Neto

Agente de Contratação