

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Este estudo preliminar técnico (ETP) tem por objetivo subsidiar as diretrizes de CONTRATAÇÃO DIRETA, estabelecer os critérios de seleção de fornecedor, recebimento e utilização que disciplinam a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DO SOFTWARE GEP – GESTOR ESCOLAR, SISTEMA DE GESTÃO PLANEJADA E AVALIAÇÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COM IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, TREINAMENTO PRESENCIAL, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL DE GESTÃO ESCOLAR, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS SEUS RECURSOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA, GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE EVENTOS, PREVISTOS NA CERTIDÃO Nº 240903/42.289, EMITIDA PELA ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE”.

Faz- se baseado na Lei nº14.133, art. 18, abordando todos os elementos especificados no § 1º, obrigatórios e não obrigatórios como denomina os § 2º e § 3º do referido artigo.

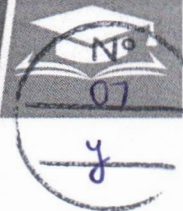
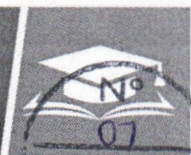
INFORMAÇÕES BÁSICAS

OBJETO:	Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL do Modulo Pedagógico: Cadastro de Escola Controle atas e reuniões de vagas e matrículas online, sistema presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: cadastro de servidores, controle de cargos e funções com modulação, definição de perfis de acesso. Diário Escolar Web: Plano de aula integração a BNCC, registro de notas e conceitos, relatórios de acompanhamento individual por aluno. Licenciamento, manutenção atendimento online e/ou presencial dos APP Aluno: visualização de notas. Informativo de faltas, conteúdo de aulas, agenda de avisos. Mural da Escola: envio de recados para alunos e os responsáveis. APP Diário escolar ON/OFFLINE possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, memo sem acesso a internet
PERIODO:	09(nove)meses
INTERESSE:	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. REFERÊNCIA LEGAL

Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso XXI;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – *Lei de Licitações e Contratos Administrativos*.
- Instrução Normativa Seges nº 58, de 8 de agosto de 2022, que *Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital*.



2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO- JUSTIFICATIVA

O objeto do presente ETP é de característica fundamental e necessária para realização das atividades dos diversos setores contemplados pelos serviços a serem contratados, haja vista que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da Administração Pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade.

Atenta às constantes mudanças e desenvolvimento do nosso Município, temos a necessidade de organizar nossos processos, adotando novos modelos de gestão, com vistas ao realinhamento entre estratégia e tecnologia onde se pretende fornecer a instituição condições para cumprir sua missão institucional em tempo hábil e ágil. Não cabendo mais se gerir por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados.

Com a informação de que a Semed não possui nenhum programa/software e/ou sistema informatizado de gestão escolar, seja no ambiente das unidades escolares, seja no ambiente administrativo, o que demandaria trabalho manual e conseqüentemente, geraria maior possibilidade de falha nos controles necessários a essas atividades.

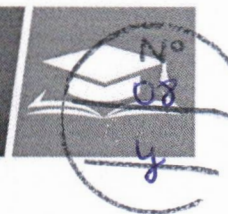
Diante da necessidade de se proceder ao controle das matrículas e de filas de espera para novas matrículas e/ou transferências de alunos na rede pública municipal de ensino é que se verifica a necessidade de um programa/software e/ou sistema informatizado de gestão escolar.

Outrossim, verifica-se que a Semed não dispõe e necessita de sistema informatizado que abranja desde módulos pedagógicos (para cadastro de escola, cadastro de alunos, controle de vagas e matrículas online, estes já citados), de recursos humanos (para cadastro de servidores, controle de cargos) e de atividade e controle escolar (para registro de frequência e conteúdo da aula, registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno, visualização de notas, para envio de recados para alunos e ou responsáveis). Além desses módulos, o programa atenderá a outras demandas, como a integração e controle da frota escolar (das rotas e suas distâncias e os alunos atendidos em cada uma delas e sua frequência de atendimento) e do controle de estoque, requisição de materiais, merenda escolar entre outros.

Nesse sentido, a necessidade de se adquirir/contratar empresa especializada que forneça/loque um sistema informatizado/software que ofereça programa integrado/interligado, para a completa gestão escolar e administrativa da Semed, dando total acesso, monitoramento e controle em tempo real das informações e documentos ao seu gestor, no caso o Secretário Municipal da Educação e seus colaboradores.

A solicitação visa a contratação de sistemas/programas de gestão escolar destinado à gestão escolar pública municipal e a prestar os serviços relativos a esse programa como: licenciamento, suporte técnico mensal, manutenção e outros serviços de tecnologia da informação, treinamentos, parametrizações iniciais e todas as configurações preventivas, corretivas e evolutivas, oferecendo módulos/recursos/ferramentas de gestão escolar, gestão administrativa e gestão de eventos, além de oferecer App próprio a ser instalado/utilizado tanto pelos servidores públicos do administrativo, pelos professores e diretores, como pelos alunos e seus responsáveis, permitindo uma gestão e controle em tempo real, possibilitando monitoramento de dados desde a quantidade de alunos na fila de espera de matrícula/transferência escolar, passando pelo acompanhamento da frequência do transporte escolar e suas rotas e alunos usuários, até à gestão financeiro-contábil, de compras, de empenho, de pagamento e de estoque/patrimônio.

Todas as escolas necessitam manter os dados e informações de todos os alunos matriculados, bem como realizar a emissão de documentos e relatórios escolares, exigindo-se



para tanto a utilização de um sistema que possibilite a alimentação de várias informações de forma rápida, simples e dentro das necessidades dos serviços da Administração Escolar.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Secretaria Municipal de Educação atende, aproximadamente, 600 alunos na rede municipal pública de ensino.

Nesse sentido, essa é a quantidade de alunos que por ora devem ser atendidos pelo software ora solicitado. Porém, poderá haver o aumento das matrículas e, conseqüentemente, da demanda.

Pesquisas internas revelam que existe um Sistema de Gestão implantado na Secretaria de Educação, em uso há mais de 10 anos, e que atendem as necessidades apontadas. Assim, faz-se necessário uma investigação para identificar o interesse das partes em firmar nova parceria, considerando o atendimento satisfatório pelos serviços prestados e o domínio do sistema pelos usuários nas atividades diárias. Com base nessas informações, solicita-se a contratação do Programa de Gestão Escolar para atendimento à demanda de todas as escolas municipais e da Secretaria municipal pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme prerrogativas previstas em lei.

5. REQUISITO DOS ITENS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos arts. 62, 66, 67, 68 e 69, da Lei nº 14.133/2021.

5.1. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL

5.1.1. Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

5.1.1.1. Entrega, instalação e configuração do módulo;

5.1.1.2. Customização inicial do módulo aplicativo;

5.1.1.3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;

5.1.1.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

5.1.1.5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

5.1.1.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

5.1.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

5.1.2.1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

5.1.2.2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

5.1.2.3. O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da Rede Municipal



Nº
09
y

de Ensino e Secretaria Municipal de Educação;

5.1.3. Conversão dos dados existentes conforme dados armazenados;

5.1.3.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Secretaria para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes.

5.1.3.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.1.3.3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o Município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das Secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

5.1.3.4. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

5.1.4. Prazo e forma de implantação

5.1.4.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo **30 (trinta dias)**, após assinatura do contrato conforme abaixo:

5.1.4.2. Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

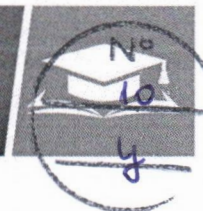
5.1.4.3. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;

5.1.4.4. A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

5.1.4.5. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.1.4.6. A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar.

5.1.5. Treinamento e capacitação dos usuários



5.1.5.1. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

5.1.5.2. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitada e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima que atenda às necessidades de cada um para que as atividades sejam desenvolvidas satisfatoriamente, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A Secretaria Municipal de Educação atende, aproximadamente, 600 alunos na rede municipal pública de ensino.

Nesse sentido, essa é a quantidade de alunos que por ora devem ser atendidos pelo software ora solicitado. Porém, poderá haver o aumento das matrículas e, conseqüentemente, da demanda.

Pesquisas internas revelam que existe um Sistema de Gestão implantado na Secretaria de Educação, em uso há mais de 10 anos, e que atendem as necessidades apontadas. Assim, faz-se necessário uma investigação para identificar o interesse das partes em firmar nova parceria, considerando o atendimento satisfatório pelos serviços prestados e o domínio do sistema pelos usuários nas atividades diárias.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

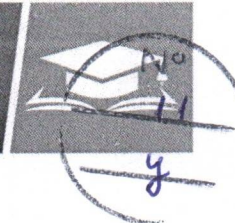
Conforme pesquisa citada, consta em procedimentos anteriores uma contratação dos serviços propostos, sendo que o mesmo têm atendido satisfatoriamente às expectativas dos usuários. Ante a inviabilidade de competição, face à exclusividade de oferecimento do *software GEP – GESTOR ESCOLAR*, a demonstração do preço se faz pelo próprio preço praticado/ofertado em gestões anteriores e a outras municipalidades.

O preço médio estimado aproxima-se de **R\$ 2,89** (dois reais e oitenta e nove centavos) por aluno matriculado, calculado sobre uma média de 600 alunos.

Referido preço vem sendo cobrado pela implantação e licença de uso desse *software* noutras Administrações. Isso porque em outros municípios o preço ofertado desse sistema, abrangendo todos esses recursos/ferramentas é superior a R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos) por aluno, como é o caso dos seguintes contratos, devidamente comprovados pelas certidões/atestados e notas fiscais:

- a) Contrato Administrativo nº 006/2024, Inexigibilidade nº 002/2024, do Município de Aral Moreira – MS, com 1.621 alunos, R\$ 8.500,00/mês e o preço de R\$ 5,24/aluno, para uso do *GEP – GESTÃO ESCOLAR* completo.
- b) Termo de Contrato 0198/2024, do Município de Silves – AM, com 2.837 alunos, R\$ 9.500,00/mês e o preço de R\$ 3,33/aluno, para uso do *GEP – GESTÃO ESCOLAR* completo.

Logo, o valor estimado para locação do sistema em questão, além de ter sido calculado sobre um número menor de alunos do que os anteriores contratados, manter-se-á inalterado a novas matrículas sem limite de alunos.



8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Como solução mais adequada às necessidades da administração, considerando o interesse público, os objetivos estratégicos da instituição e as opções de mercado, optou-se pela contratação direta do OBJETO, através da formalização de dispensa de licitação.

O *software* deve atender as especificações solicitadas, quanto ao registro de alunos, professores e demais envolvidos no processo educacional, frequência, notas, histórico dos alunos, enfim, a vida escolar como um todo, além de outros setores administrados pela Secretaria? Fundo Municipal de Educação de Brejinho de Nazaré, podendo ser rejeitados, caso estejam em desacordo as descrições técnicas. A estimativa e critérios utilizados para fazer o levantamento quantitativo a serem contratados, foram levantadas com base no quantitativo da contratação anterior finalizada.

- Quantitativo para as unidades de ensino: destinada às escolas, conforme as necessidades educacionais, visando aprimorar o ambiente escolar com equipamentos e suprimentos que auxiliem no desenvolvimento pedagógico e tecnológico.

- Quantitativo para unidades administrativas: direcionada aos prédios auxiliares e à sede administrativa da SEMEC, para garantir o suporte às atividades administrativas e educacionais da rede.

Sobre o impacto esperado:

- Melhoria da infraestrutura tecnológica nas escolas e na administração.
- Maior eficiência e dinamismo no suporte às atividades educacionais e administrativas.
- Gestão eficiente de recursos, evitando desperdício e obsolescência.

Essa abordagem permite atender as diferentes demandas de forma organizada e eficiente, promovendo a modernização tecnológica da rede educacional do município.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

Considerando experiências satisfatórias anteriores e o baixo valor da contratação proposta vislumbra-se a possibilidade de contratação direta.

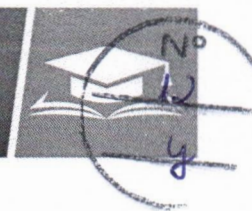
Diante da necessidade e da vantagem para a Administração Pública no não parcelamento da contratação, entende-se que o método mais eficiente para o não parcelamento é em suma, a contratação direta em tela se dará por aquisição, via dispensa de licitação.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Além de levar em consideração as dotações orçamentárias para este fim, a previsão de utilização e emprego no espaço físico da instituições educacionais cuja a responsável em preservar é a secretaria, baseados no histórico de consumo e outros, busca uma contratação mais eficiente e econômica e o uso responsável dos recursos públicos.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Lei nº 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, prevê uma série de providências que devem ser adotadas pela administração pública antes da celebração



BREJINHO DE NAZARÉ - TO

de contratos. Especificamente no artigo 18, §1º, inciso X, a lei estabelece a necessidade de capacitação de servidores ou empregados que irão atuar na fiscalização e gestão contratual. Para cumprir essa exigência, a administração deve adotar as seguintes providências:

- **Identificação dos Responsáveis pela Fiscalização e Gestão do Contrato**

Nomeação de fiscais de contrato: Identificar e nomear os servidores ou empregados que serão responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

Designação formal: Formalizar essa nomeação por meio de um ato administrativo, garantindo que os responsáveis estejam cientes de suas atribuições.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

FASES DO CICLO DE VIDA: origem até a disposição final.	IMPACTOS AMBIENTAIS	MEDIDAS MITIGATÓRIAS
Consumo de Energia e Emissões de Carbono:	Uso de Dispositivos Eletrônicos: O aumento do uso de computadores e outros dispositivos nas escolas para acessar o software aumenta o consumo energético, podendo elevar a demanda por energia e contribuir para as emissões de carbono.	Configuração de Economia de Energia em Equipamentos: Estimular o uso de configurações de economia de energia em computadores e outros dispositivos das escolas para minimizar o consumo energético.
Produção e Descarte de Equipamentos Eletrônicos:	Ciclo de Vida dos Equipamentos: A implementação do software pode necessitar de novos equipamentos, levando ao descarte de dispositivos antigos. O ciclo de vida dos eletrônicos gera resíduos (como metais pesados) que, se descartados incorretamente, poluem o solo e a água.	Reutilização e Reciclagem: Desenvolver um programa de reciclagem para equipamentos antigos e incentivar o reuso de dispositivos que ainda estejam em bom estado.
Emissões de Transporte para Treinamentos e Manutenções Presenciais:	Deslocamentos para Treinamento e Suporte: Viagens de pessoal para treinamentos e manutenção aumentam a emissão de gases de efeito estufa, dependendo dos meios de transporte utilizados significativas de CO ₂ e outros poluentes.	Treinamento Híbrido como Alternativa: Quando necessário, considerar modelos híbridos (parte online e parte presencial) para reduzir a quantidade de viagens.
Consumo de Papel e Recursos de Impressão	Material de Apoio e Documentação: Documentação impressa e relatórios gerados durante a operação do software podem elevar o consumo de papel.	Relatórios e Guias Digitais: Disponibilizar toda documentação, guias e relatórios de forma digital, incentivando o uso de plataformas de visualização e armazenamento de arquivos.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

JUDITTE FERREIRA PINTO LOPES
Secretária Municipal de Educação