



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2025 PREGÃO Nº 019/2025 – NA FORMA ELETRÔNICA

O Município de Uruçânia, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.316.281/0001-51, com sede administrativa à Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 314, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público a abertura do Processo Administrativo em epígrafe, adotando – se como:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal e demais condições fixadas neste instrumento;

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço;

MODO DE DISPUTA: Aberto;

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: não;

FASE DE HABILITAÇÃO ANTECEDE AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO: Não;

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 07/04/2025;

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 08h30min;

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: www.licitardigital.com.br;

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

Observações:

O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

1- OBJETO

Constitui objeto da presente licitação **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



constantes no Termo de Referência, em atendimento das demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino do Município de Urucânia/MG.

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as Pessoas Jurídicas, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica **LICITAR DIGITAL**.

2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço www.licitardigital.com.br.

2.2. Não poderão participar da licitação:

I - 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;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.2.1. O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.2.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



3.1.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

3.1.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

3.2. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema que:

I- Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

II- Que atende os requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

III- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

IV- Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

V- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, conforme art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VI- Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

VII- Para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.

IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4.3.2. Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.

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

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

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

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

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I- VALOR UNITÁRIO,

II- VALOR TOTAL,

III- MARCA, QUANDO CABÍVEL,

IV- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio chat para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último **por ele** ofertado e registrado pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



6.9. O licitante poderá solicitar a exclusão do lance no momento da disputa, na hipótese de lances apresentados de forma inconsistente ou inexecuível, cabendo ao Pregoeiro autorizar a exclusão ou indeferir a solicitação.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição **das demais colocações**.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



II- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II- Empresas brasileiras;

III- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.19.4. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

6.19.4.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo

6.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.21. Caso a presente licitação contenha itens de **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06

6.21.1. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



6.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7- DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no instrumento convocatório, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

7.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I- Contiver vícios insanáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexequibilidade as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.

7.7.4.1. Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:

- I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - Seguro-garantia;
- III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8. Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema, **desde que não haja alteração do preço.**

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7.9.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8- DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

8.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

8.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições;

III- Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

8.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.7. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9- DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 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.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

10.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



10.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 10.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 10.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.

10.6. A sanção prevista no inciso III do item 10.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

10.7. A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

10.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

10.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

10.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

10.16. Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

10.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma LICITAR DIGITAL pelos licitantes ou pelo e-mail licitacao@urucania.mg.gov.br pelos demais interessados.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

12.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

12.11. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.12. O licitante vencedor deverá assinar o contrato ou instrumento equivalente decorrente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.12.1. O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



13- DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Minuta Contratual.

15- DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Jequeri/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Urucânia/MG, 20 de março de 2025.

Adivalda Maximiana Siqueira
Secretária Municipal de Educação





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2025 PREGÃO Nº 019/2025 – NA FORMA ELETRÔNICA TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento das demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino do Município de Urucânia/MG.**

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	Cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, em atendimento das demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino do Município de Urucânia/MG	MES	12

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

1.3.1. Os requisitos funcionais do software de gestão escolar a ser contratado estão agrupados como segue:

- 1 - INFRAESTRUTURA
- 2 - GESTÃO DE ACESSO
3. MONITORAMENTO
- 4 - MÓDULO ACADÊMICO
 - 4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS
 - 4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR
 - 4.3 – TURMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 4.4 – AVALIAÇÃO
- 4.5 – ESCRITURAÇÃO
- 4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA
- 4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS
- 4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS
- 5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS
- 6 - CENSO ESCOLAR
- 7 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)
- 8 – CALENDÁRIO
- 9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD
- 10 - REUNIÕES
- 11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS
- 12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR
- 13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO
- 14 - ESTOQUE
- 15 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ESTOQUE
- 16 – ABASTECIMENTO E ITENS DE ESTOQUE E ALIMENTAÇÃO
- 17 – TRANSPORTE ESCOLAR
- 18 – BIBLIOTECA
- 19 – PESSOAL
- 20 – PATRIMÔNIO
- 21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,

35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



1 - INFRAESTRUTURA

1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2	Todos os módulos deverão funcionar 100% (cem por cento) em ambiente Web, através dos browsers mais utilizados no mercado. Não serão aceitos acessos através de conexões a áreas remotas ou similares, em nenhum dos processos.
3	Permitir acesso a qualquer informação da Rede de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;
4	Todos os módulos deverão operar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);
5	Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;
6	As informações deverão ser alimentadas uma única vez, evitando redundância e retrabalho; os módulos deverão estar totalmente integrados. Por exemplo, os cadastros de escolas, contratados/fornecedores, empenhos e dotação orçamentária deverão ser únicos para todos os módulos
7	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;
8	Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede de Ensino, atendendo à Secretaria de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades;
9	Possuir módulo único, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;
10	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;
11	Emitir alertas e avisos ao operador;
12	Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Secretaria de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório e Data da emissão;
13	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta/Impressão: exibição em tela e impressão em papel;
14	Permitir a exportação dos relatórios para os formatos pdf, csv e xls;
15	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar, as quais deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados para controle e gerenciamento.
16	Deverá haver um site/portal para abertura de incidentes estilo helpdesk ou outro que a empresa venha a entender melhor – podendo ser o próprio site da empresa vencedora – com geração de número de protocolo constando todas as informações pertinentes ao incidente com data e hora, sendo possível a gestão dos acordos de nível de serviço (SLAs) e acompanhamento do incidente com todas as respostas dadas para solução do mesmo e a obtenção de relatórios gerenciais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



17	Possuir ajuda on-line, sensível ao contexto, para todas as funcionalidades da solução, com recursos de busca por palavra-chave e impressão
18	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas)
19	Deverá disponibilizar autenticação por meio do protocolo OAuth 2.0, que permite que o sistema e os aplicativos obtenham acesso limitado às contas de usuários (tal como o Facebook e/ou Google e/ou Twitter, etc.) delegando a “autenticação de usuário” ao serviço que hospeda esta e autorizando aplicações de terceiros a acessar a conta do usuário
2 - GESTÃO DE ACESSO	
1	Cadastro da Estrutura Organizacional da Prefeitura, onde serão associadas as unidades de ensino. As movimentações dos servidores serão associadas aos órgãos cadastrados nesse item.
2	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede de Ensino e sua visualização em relatórios;
3	Cadastro das Escolas com endereço, decreto de criação, situação de funcionamento e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP, vinculando os servidores responsáveis.
4	A solução deve fornecer ferramenta para a gestão do processo de criação e implantação de plano de ação LGPD, incluindo adequação dos processos, criação de regras e atualização de documentos jurídicos, atendendo aos requisitos da LGPD, lei federal n.º 13.709/18. A ferramenta deverá registrar as reuniões e atribuições de responsabilidades no atendimento de cada etapa da criação e implantação de plano de ação LGPD. Deverá fornecer relatórios de acompanhamento de pendências e atendimentos das etapas da criação e implantação.
5	A plataforma deverá, sempre, no primeiro acesso de usuários, solicitar e registrar em log o consentimento sobre o uso de seus dados essenciais para operação do sistema. O usuário, por seu turno, deverá concordar com o compromisso de confidencialidade de dados pessoais de terceiros aos quais o mesmo venha a ter acesso em função de suas atividades. Os usuários que não concordarem com esses termos não poderão acessar o sistema
6	Deverá permitir regerar a senha do usuário. Ao regerar, o usuário deverá receber um link, por e-mail, contendo o formulário para cadastro da nova senha. a) A senha deverá ser validada utilizando a base de dados do NIST (National Institute of Standards and Technology) contemplando as senhas que tenham sido comprometidas de serviços online. b) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas dígitos numéricos. c) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas caracteres repetidos. d) A senha não deverá ser aceita caso esteja contida no nome, no login ou no e-mail do usuário. e) A senha não deverá ser aceita caso contenha caracteres consecutivos da mesma categoria (letras, números ou símbolos). Para cada sequência com mais de dois caracteres, será verificado se os caracteres são sequenciais (ex.: "123", "abc")



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7	Deverá permitir desativar e reativar o grupo de usuários por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado
8	Deverá permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha
9	Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso, por login, de um usuário ao sistema por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado. Essa funcionalidade poderá ser utilizada nas situações em que se deseje impedir o acesso do usuário às funcionalidades atribuídas ao seu perfil, decorrente de motivos tais como: férias, licença, desligamento etc. a) Deverá disponibilizar uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria de Educação
10	Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações)
11	Deverá permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período e/ou usuário e/ou funcionalidade e/ou palavra-chave. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro

3. MONITORAMENTO

1	Disponibilizar estatística de visitas realizadas por hora do dia da semana e dia do mês
2	Disponibilizar estatística de número de usuários ativos no uso do sistema, em cada momento do dia, discriminando os usuários logados e não logados
3	Disponibilizar estatística sobre o uso das funcionalidades do sistema pelos usuários
4	Disponibilizar estatística da média de duração das visitas
5	Disponibilizar estatística sobre o acesso de cada grupo de usuários (aluno, educador e pais e responsáveis, etc.)
6	Disponibilizar estatística sobre número de acessos por cada navegador (browser)
7	Disponibilizar estatística sobre a resolução gráfica utilizada pelos usuários
8	Disponibilizar estatística sobre o tempo de processamento das requisições
9	Disponibilizar estatística sobre o número de requisições processadas por segundo
10	Disponibilizar estatística sobre desempenho do banco de dados: número de conexões ativas, número de consultas por segundo e duração das consultas

4 - MÓDULO ACADÊMICO

4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



1	Cadastro de Alunos com informações pessoais, documentais, pais, endereço de alunos, responsáveis, se tem benefícios do governo federal e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP
2	Deve permitir a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016
3	Integração com o webservice de CEP dos Correios, para vinculação CEP endereço do aluno
4	Registro da escola de origem do aluno, quando houver;
5	Registro das informações de saúde como cartão SUS, tipo sanguíneo, alergias, restrições alimentares, etc.
6	Permitir o controle de ocorrências de alunos;
7	Registro de Atestados de alunos;
8	Registro das atividades de acompanhamento dos alunos pelos supervisores;
9	Envio de E-mail para alunos e pais de alunos
10	Permitir gerenciar matrícula de alunos, com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente;
11	Permitir gerenciar movimentação (admissão e afastamento) de alunos por aceleração, remanejamento, reclassificação, abandono e morte;
12	Controle de documentação de matrícula
13	Emissão de comprovante e declaração de matrícula
14	Preenchimento para ato infracional e ficha de encaminhamento para o CONSELHO TUTELAR conforme artigos 13, 56, 103 e 104 da Lei 8069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR

1	O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;
2	Permitir o cadastramento de todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando todas as configurações adotadas, registrando as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP
3	Cadastro de cursos livres
4	Permitir definir se o ensino será anual ou semestral ou livre
5	Permitir diferenciação do plano curricular por turno.
6	Permitir trabalhar com regime de progressão parcial e continuada.
7	Permitir o registro da fundamentação legal.
8	Permitir a configuração do tipo de recuperação (paralela, semestral ou final), definindo o número máximo de recuperações
9	Permitir a definição do número de etapas, bem como a realização da distribuição dos pontos e conceitos utilizados.
10	Permitir que o último conceito lançado possa valer como avaliação final.
11	Emissão do Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,

35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	Secretaria de Educação;
12	Permitir o registro de disciplinas opcionais no plano curricular
13	Permitir o registro de estágios curriculares no plano curricular
14	Permitir a associação das disciplinas do plano curricular por grupo como: Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, etc.
15	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por aproveitamento e frequência individualmente, por série
16	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por notas ou conceito individualmente, por série
4.3 - TURMAS	
1	Cadastro de função original dos ambientes das unidades de ensino
2	Cadastro da forma utilização dos ambientes das unidades de ensino
3	Cadastro dos ambientes das unidades de ensino, registrando, no mínimo, a sua função original, forma de utilização, se é utilizada como sala de aula, a área, a capacidade real e nominal de alunos e se o ambiente requer adaptação para utilização como sala de aula.
4	Cadastro das informações das turmas incluindo a capacidade máxima de alunos permitida e todas as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP;
5	Permitir o encerramento das turmas por período letivo, ano ou semestre;
6	Permitir trabalhar com turmas multisseriadas
7	Permitir a enturmação dos alunos nas turmas cadastradas possibilitando a organização alfabética ou por sexo e alfabética
8	Permitir o remanejamento dos alunos entre turmas da mesma série
4.4 - AVALIAÇÃO	
1	Permitir a configuração da distribuição das atividades a serem desenvolvidas pelos alunos durante cada etapa, informando a quantidade de pontos das atividades e se ela é presencial ou remota
2	Permitir que a configuração da distribuição das atividades possa ser individualizada por professor
3	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;
4	Permitir o lançamento de aulas lecionadas
5	Permitir o lançamento de faltas por disciplina ou global;
6	Emissão de Diário de Classe, configurável pelo usuário;
7	Permitir o registro de dispensa de disciplina para o aluno
8	Emissão de Boletim e Ficha Individual, configuráveis pelo usuário;
9	Emissão de Ficha Descritiva configurada por tipo de ensino
10	Permitir a ativação e desativação dos descritores da Ficha Avaliativa durante o ano letivo
11	Emitir relatório informando avaliações pendentes de lançamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



12	Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado.
13	Emissão de Histórico Escolar em qualquer dos modelos oficiais.
14	A aplicação deverá identificar e indicar se um Histórico Escolar recebido é adulterado ou falsificado
15	Emissão de certificados e diplomas
16	Registro dos certificados e diplomas emitidos agrupados por livros
4.5 – ESCRITURAÇÃO	
1	Emissão de Ata de Fechamento anual;
2	Emissão de Ata de Conselho de Classe;
4	Permitir a emissão de declaração de frequência;
5	Permitir a emissão de declaração de transferência;
6	Permitir a emissão de declaração de escolaridade
7	Permitir a emissão de declarações personalizadas.
8	Permitir que na ata de relatório final e no livro de matrícula, o aluno transferido e admitido no mesmo ano seja incluído no sistema, gerando as duas situações (transferido e aprovado ou retido);
9	Emissão do livro de matrícula da escola, por turma ou por ensino ensino, respeitando a ordenação da turma antes da data de referência do educa censo e os alunos admitidos após essa data.
10	Emissão da ata de fechamento anual por turma, e por ensino.
11	Emissão da carteira estudantil
12	Emissão de relatório informando a trajetória do estudante na rede, com todas as movimentações entre turmas e escolas da rede nos anos cursados.
13	Emissão dos históricos no modelo das resoluções: 1086/2008 2197/2012 - 4234/2020 - Novo Ensino Médio 4657/2021 - Educação Infantil CNE/CEB 05/2009
4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	
1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular. Associação do CID às deficiências e transtornos
2	Cadastro e upload dos Laudos
3	Relatório de Laudos pendentes
4	Configuração do PDI (Plano Desenvolvimento Individual) permitindo a inclusão de informações de pais, irmãos, adaptação escolar e anamnese. A aplicação deverá permitir a configuração do formulário utilizando recursos mais utilizados na construção de questionários como campos de texto, numéricos e data para preenchimento, caixa de seleção, seleção dentre itens pré-cadastrados, etc. Como essas informações podem se alterar ano a ano o sistema deve permitir a cópia da estrutura do formulário do ano anterior para alterações. Essa configuração deverá ser feita por usuário com permissão específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5	Relatório de PDI pendentes
6	Construção de Turmas de oficina de AEE
7	Configuração do PPI (Plano Pedagógico Individual) para acompanhamento do planejamento e execução das atividades de maneira individual por estudante. O relatório do PPI deverá incluir informações das turmas de AEE.
8	Relatório dos Planos Pedagógicos Individuais pendentes de lançamento
4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS	
1	Construção do Quadro de Horário dos professores;
2	Permitir o acompanhamento da frequência dos servidores respeitando o quadro de horários
3	Emitir folha de ponto dos professores integrada ao quadro de horários.
4	Emitir o quadro de horários por professor e por turma
5	Vincular o lançamento, pelo professor, de faltas e conteúdos lecionados, no quadro de horários
4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS	
1	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;
2	Os Alunos poderão acessar o modulo para visualização de notas parciais disponibilizadas pelo professor.
3	Possibilitar o envio de mensagens em grupo ou personalizadas para alunos e responsáveis
4	O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos anexados pelos professores ou secretários para acesso e download pelos alunos
5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS	
1	<p>O portal deverá ser configurável para permitir a abertura de campanhas de pré-matrícula em qualquer período do ano letivo e com autonomia do gestor escolar.</p> <p>Essas configurações compreendem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inclusão do banner da campanha• Texto do termo de ciência e responsabilidade para utilização do portal pelos alunos/responsáveis• Texto do comprovante de inscrição• Quantidade de vagas para Tipos de Ensino e Séries• Link com o Mapa da Localização das Unidades Escolares
2	Deverá permitir ao coordenador do cadastro escolar, lançar as datas correspondentes ao início e término do cadastro, impedindo que sejam efetuadas inscrições fora do período de datas estabelecido
3	Deverá permitir a criação de regiões, de modo que se possa dividir o município em grandes grupos de logradouros, adicionando a cada região um ou vários logradouros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,

35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	O portal deverá permitir a definição, para cada escola, de quais anos de escolaridade cada uma disponibiliza para a realização das inscrições, quantidade de vagas disponíveis e a quais regiões pertence essa unidade escolar
5	Deverá exibir uma consolidação com todas as escolas cadastradas, informando se possuem regiões definidas e se os anos de escolaridade estão todos preenchidos, com suas devidas capacidades.
6	Deverá gerar um relatório por escola, contendo todos os anos de escolaridade definidos a ela, a capacidade de cada ano de escolaridade e as regiões que foram definidas para essa unidade escolar
7	Ao concluir a ficha de inscrição, deverá permitir sua impressão para assinatura do responsável e do funcionário que foi responsável pelo cadastro
8	Deverá fornecer condições para que os próprios candidatos ou responsáveis façam as inscrições, sem a necessidade de deslocamento até um posto de inscrição
9	Permitir as inscrições através de computadores, notebooks, celulares, ou tablets, sendo necessário apenas que estes equipamentos tenham acesso à internet e um navegador atualizado
10	Para realizar as inscrições, os candidatos ou responsáveis deverão acessar um endereço eletrônico, de onde serão direcionados para o processo de inscrição
11	No processo de inscrição serão obrigatórios o preenchimento de pelo menos o nome do candidato, data de nascimento, filiação, CPF ou Certidão de Nascimento, Responsável pelo Candidato, Telefone do Responsável, endereço completo e o ano de escolaridade pretendido pelo candidato
12	Deverá permitir inserir endereços novos caso o endereço do candidato não conste na base de endereços do sistema
13	O candidato poderá escolher somente um ano de escolaridade dentre os que foram previamente liberados para inscrição, conforme definido na personalização do cadastro escolar para as escolas
14	Deverá apresentar as opções de escola conforme ano de escolaridade escolhido e zoneamento configurado
15	O sistema não deverá exibir as escolas cujas vagas acabaram durante o processo de inscrição
16	A quantidade de vagas disponíveis não deverá ser exibida
17	Deverá emitir um recibo de inscrição do candidato, contendo todas as informações preenchidas pelo mesmo, além da data do cadastro e informações em texto predefinidas pela comissão do cadastro escolar
18	Deverá permitir que o candidato faça correções em sua inscrição, dentro do período de inscrição predefinido no início e parametrizações do cadastro escolar
19	Deverá fornecer aos gestores do cadastro escolar uma listagem contendo todas as inscrições realizadas até o momento, independente de quantos polos de inscrição o município possuir
20	Serão disponibilizadas também as inscrições realizadas pelos próprios candidatos ou responsáveis
21	O gestor do cadastro escolar poderá pesquisar, a qualquer momento, por alunos inscritos, obtendo informações sobre as opções de escola escolhidas no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	inscrição e escola atribuída pelo sistema.
22	Deverá exibir uma listagem contendo todas as escolas cadastradas, apresentando, para cada escola, a quantidade de cadastros escolares realizados
23	Liberar os candidatos contemplados para a matrícula em suas respectivas escolas definidas ao concluir a análise do cadastro escolar.
24	Todos os candidatos contemplados devem ser exibidos em uma lista de pré-matrículas na escola de destino, permitindo ao secretário escolar concluir a matrícula dos alunos contemplados
25	O portal deve permitir que os candidatos se inscrevam em uma Lista de Espera quando a unidade escolar não possuir vaga disponível.
26	A Lista de Espera deve ser pública no Portal de Pré-Matrículas, de modo que o candidato acompanhe sua classificação. Na referida lista deve-se apresentar o primeiro nome do candidato, a data de nascimento, escola selecionada e etapa escolar.
27	Toda inscrição realizada deve enviar um e-mail para o responsável com a confirmação. Assim como para inscrição na Lista de Espera.
28	Quando uma vaga for disponibilizada durante o processo de Pré-Matrícula, automaticamente, o primeiro candidato da Lista de Espera deverá receber um e-mail convocando-o para efetivação da matrícula.
29	O portal de Pré-Matrículas deve permitir que o candidato altere sua inscrição livremente enquanto a matrícula não tenha sido efetivada e que esteja dentro do período.
6 - CENSO ESCOLAR	
1	Cadastro das Unidades de Ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
2	Cadastro de alunos contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
3	Cadastro de funcionários da escola contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
4	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
5	Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educa Censo conforme layout especificado pelo INEP
6	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educa Censo para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP
7	Permitir a geração do arquivo no formato .TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP
8	Permitir a realização da aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educa Censo, conforme layout especificado pelo INEP.
9	Permitir a geração do arquivo de Situação Final, conforme layout especificado pelo INEP



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)

1	O sistema deve permitir que professores criem cursos online que serão disponibilizados no portal do estudante
2	Os cursos produzidos devem ficar retidos para aprovação pelos coordenadores de EAD, antes de sua publicação
3	Os cursos produzidos por um professor poderão ser disponibilizados apenas para as turmas em que professor possui alocação, podendo ser configurado para cada turma que terá ou não acesso.
4	O sistema deverá oferecer ferramentas para que o professor crie seus cursos online, permitindo a inclusão de foto de capa, nome, descrição, período de vigência, textos, vídeos, imagens, links externos e demais recursos audiovisuais.
5	Os coordenadores EAD poderão interagir com os professores produtores por meio de um chat específico para cada curso, permitindo aos mesmos combinarem ajustes para correções e melhorias antes da aprovação para publicação do conteúdo.
6	Cada curso deverá possuir um chat geral entre professores e alunos para que eles interajam acerca do conteúdo. O chat deve permitir que o professor envie mensagens gerais e privadas para cada estudante.
7	O sistema deverá permitir que o professor copie um curso existente para produzir um novo conteúdo a partir deste
8	Da mesma forma que o módulo de EAD está direcionado para o aprendizado de estudantes, o sistema deverá possuir uma sessão de treinamentos para que os usuários do sistema possam se qualificar na utilização da plataforma acadêmica e seus módulos
9	No portal do estudante, deverá ser disponibilizado o menu EAD com a opção de o aluno verificar “Meus Cursos”. Nessa função ele poderá visualizar todos os cursos em que se inscreveu e aqueles em que poderá se inscrever. Os cursos apresentados nessa tela serão somente aqueles produzidos pelos professores que lecionam para a turma em que o aluno esteja matriculado.
10	Os cursos EAD poderão ser vinculados ao conteúdo lecionado pelo professor
11	Um curso produzido poderá estar vinculado a atividades avaliativas ou não avaliativas. Essas atividades deverão ser cadastradas em ambiente interno à plataforma.
12	O módulo EAD deverá possuir os seguintes relatórios de acompanhamento: <ul style="list-style-type: none">• Alunos por turma e os cursos em que estão inscritos• Cursos produzidos por professores e número de alunos matriculados• Cursos pendentes de publicação• Cursos com período de vigência expirado

8 - CALENDÁRIO

1	Permitir o cadastramento das informações do Calendário Escolar.
2	Permitir o cadastramento das informações de feriados e recessos.
3	Permitir a definição de dias letivos ou escolares
4	Permitir a emissão do relatório das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5	Permitir a emissão do Calendário Escolar.
6	Permitir o cadastramento de Calendários específicos para cada tipo de ensino.
9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD	
1	Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Turmas, Alunos e Servidores
2	Emitir relatórios, dentre eles: alunos das turmas, alunos por situação final (progressão continuada, aprovados, retidos, PDI e outros), avaliação e frequência dos alunos, carômetro, aniversariantes do mês e diversos.
3	Emitir a ficha de saúde do aluno
4	Emitir o Formulário do Educacenso para alunos, turmas e infraestrutura da escola.
5	Emitir relatório de previsão de vagas
6	Emitir relatórios de Aproveitamento e Faltas por período e acumulado
7	Formular estatística de alunos no processo de matrícula
8	Formular estatística de alunos enturmados
9	Emitir relatórios de frequência para Bolsa Família
10	A aplicação deverá oferecer gerador de relatórios, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e servidores para emissão;
11	O sistema deverá oferecer gerador de visões com todas as informações cadastradas de alunos, servidores, turmas e avaliações, configuráveis pelo usuário. Os dados da visão poderão ser exportados para o Excel.
12	Emitir etiquetas de mala direta;
13	Emitir declarações personalizadas
14	Relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos por escola, turno, ensino, série, sexo, idade, raça, religião, situação utilizando filtros diversos
15	Emitir relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos deficientes por CID utilizando filtros diversos
16	Emitir relatórios estatísticos de pessoal, agrupando informações por tipo de contratação, tipo de afastamento, cargo, função, escolaridade, afastamentos, etc.
17	Apresentar gráficos de distribuição de alunos enturmados por ano, distribuição de alunos por idade, desvio de idade, distribuição de matrículas, transferência e evasões durante o ano letivo,
18	Apresentar acompanhamento de pendência de lançamento de aproveitamento e conteúdo pelos professores através de relatórios e gráficos
19	Apresentar gráficos de distribuição de carga horária alocadas para professores regentes ou especialistas por escola ou disciplina.
20	Apresentar gráficos de aproveitamento nas disciplinas comparativo turma / série / ensino
21	Apresentar quadro de distribuição de alunos por turno, em cada série.
22	Apresentar quadro de movimentação de alunos totalizando, por série, os alunos admitidos antes e depois da data de corte do Educa Censo, transferência, evasão e reclassificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



10 - REUNIÕES

1	A aplicação deverá registrar as atas das reuniões realizadas com, no mínimo, o tipo de reunião previamente cadastrado, a data e hora previstas para realização, o local e o motivo. Toda reunião deverá ter um usuário do sistema responsável pela sua elaboração. A convocação para a reunião poderá ser feita individualmente ou de forma automatizada, conforme os critérios estabelecidos nos itens subsequentes.
2	As reuniões deverão ter a sua realização planejada por tipo de reunião registrando o objetivo, data e horário previstos para sua realização, gerando um calendário. Será necessária a associação das turmas cadastradas no planejamento quando for o caso.
3	Os assuntos descritos na ata da reunião deverão ser associados a um responsável e a tópicos previamente registrados por tipo de reunião.
4	Registrar os itens da pauta das reuniões a serem realizadas
5	Envio de e-mail para os convocados para a reunião informando o tipo de reunião local e data prevista para a reunião e pauta dos assuntos a serem discutidos
6	Emitir a ata de reunião para distribuição e assinatura. O sistema deverá permitir o upload das atas assinadas.
7	Permitir a convocação dos responsáveis dos alunos para reuniões de pais. Essa convocação deverá ser feita de forma automática, através da seleção da turma envolvida na reunião.
8	A aplicação deverá permitir o registro de planos de ação criados na reunião, registrando, pelo menos, a ação, os responsáveis e data prevista para o atendimento. O registro do atendimento de cada ação deverá ser feito de forma individual. As ações de atendimento pendentes virão automaticamente como assuntos a serem tratados nas reuniões posteriores até a sua conclusão.
9	Emitir relatório de acompanhamento das pendências dos planos de ação registrados nas reuniões
10	Registro das associações de pais e alunos para reunião. A convocação dos membros da associação deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.
11	Registro dos grêmios estudantis para reunião. A convocação dos membros dos grêmios deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.
12	Registro dos conselhos escolares para reunião. A convocação dos membros do conselho deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.

11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS

1	Cadastro de Kits Escolares com o registro dos itens e quantidades que os compõem. Os kits deverão estar associados às séries. Um memo kit poderá ser distribuídos para várias séries. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de kits de um ano para outro.
2	Os Kits Escolares deverão ser distribuídos individualmente ou por turma. Deverá emitir comprovante de recebimento do kit escolar pelo aluno. Deverá ter a opção do comprovante individual por aluno e lista de alunos enturmados para assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



3	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de kits para a Secretaria de Educação, baseadas na quantidade de alunos enturmados e kits entregues. Toda movimentação de kits entre as escolas e a Secretaria de Educação e entre escolas deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos kits não utilizados.
4	Cadastro de Uniformes com o registro do modelo, masculino, feminino ou unissex e faixa de idade a que o modelo se destina. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de uniforme de um ano para outro.
5	Os uniformes deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, permitindo a seleção do modelo respeitando o sexo e faixa etária de cada aluno. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. Deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura.
6	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de uniforme para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de uniformes entre escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas unidades escolares. Deverá, ainda, possibilitar o registro da devolução dos uniformes não utilizados.
7	Deverá possibilitar o cadastro dos Livros Didáticos para cada uma das séries a que o programa se destina, nas diversas disciplinas, registrando, pelo menos, o título, autor e editora.
8	Os Livros Didáticos deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, em cada uma das disciplinas. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. O sistema deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura em cada uma das disciplinas. A aplicação deverá prever recurso para devolução de livros reaproveitáveis
9	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de Livros Didáticos para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de Livros Didáticos entre as escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos livros nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos livros não utilizados.
10	O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento de entrega de kits escolares, uniformes e livros didáticos, bem como relatório de controle de solicitações feitas pelas escolas e controle de estoque.
12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR	
1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativo para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os professores lancem aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados na versão Android, disponível na loja Google Play, e iOS, disponível na loja Apple Store.
2	O funcionamento do aplicativo deverá ser controlado e autorizado individualmente pela Escola. A Escola poderá bloquear o funcionamento do aplicativo individualmente, por aparelho, através de cadastro dentro do SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



3	Os Aplicativos deverão permitir o lançamento de aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados em modo off-line (Sem conexão com a Internet) e possibilitar o sincronismo dos dados para o sistema web.
4	O lançamento de conteúdos lecionados e faltas deverá seguir ao calendário de aulas do professor estabelecido pela escola. O Aplicativo não deverá permitir esse lançamento em outras datas.
5	Os aplicativos deverão permitir o lançamento das diversas avaliações dentro de cada etapa e dos conceitos das Fichas Avaliativas.
6	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.
7	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.
8	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o professor possa realizar o upload de documentos diversos, tais como: plano de aula, exercícios, especificações de trabalhos e para casa, a fim de compartilhar esses arquivos com suas turmas.
9	Na área de arquivos do professor, deve-se permitir o compartilhamento de um arquivo selecionado com uma ou mais turmas que ele leciona, assim como a exclusão definitiva do arquivo.
10	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo professor que ao mesmo tempo pode ser um diretor em outra unidade escolar e inclusive um responsável por um aluno matriculado na rede de ensino.
13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO	
1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativos na versão Android, disponível na loja Google Play e iOS, disponível na loja Apple Store para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os alunos e responsáveis possam acompanhar o lançamento de notas/aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados pelos professores.
2	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede acessem suas notas e faltas
3	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede verifiquem seu boletim parcial e completo, com sua respectiva situação final
4	Tela de Frequência Anual: Deve-se exibir a quantidade de dias letivos do ano, a quantidade total de dias frequentados pelo aluno, e o percentual correspondente de faltas e frequência.
5	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.
6	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.
7	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o aluno possa visualizar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	baixar os arquivos compartilhados pelos seus professores
8	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo responsável por alunos que ao mesmo tempo pode ser um professor ou gestor em outra unidade escolar na rede de ensino.
14 – ESTOQUE	
1	Permitir a classificação dos itens de estoque de acordo com o seu uso, natureza e outros critérios relevantes, como: material de limpeza, material de escritório, de informática, higiene pessoal, material pedagógico, material para esportes e eventos, etc.
2	Os itens de estoque deverão estar agrupados em tipos de materiais que são subdivisões da classificação
3	O cadastro dos itens de estoque deverá conter no mínimo a codificação, descrição, se são perecíveis e se eles serão reabastecidos de acordo com a previsão de consumo. Os itens deverão ser associados a unidade de medida de consumo pré-cadastrada, associados ao tipo de embalagem pré-cadastrado e a quantidade de itens em cada embalagem
4	Permitir a codificação dos itens de estoque de forma manual ou automatizada, vinculada à classificação dos itens de estoque
5	Os itens deverão atender à classificação XYZ, que avalia o nível de relevância do material nas atividades realizadas, de acordo com Mendes e Castilho (2009). Essa classificação deverá ser utilizada como critério para cálculos de reposição dos itens de estoque.
6	A aplicação deverá permitir o controle de itens de estoque em almoxarifados centralizados e escolas, permitindo a transferência de itens entre eles.
7	Registro do consumo de matérias de estoque
8	Calcular a reposição de material baseada no consumo previsto, estoque mínimo, tempo de reposição e classificação XYZ. Emissão de relatório de quantidade de itens a serem solicitados.
9	Permitir o registro de perdas por motivos pré-cadastrados como extravio, roubo, deterioração, etc.
15 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1	O cadastro dos materiais que compõem a alimentação escolar deverá conter, no mínimo, a codificação, descrição e se são perecíveis. Os materiais deverão ser associados à unidade de medida de consumo pré-cadastrada, associados ao tipo de embalagem pré-cadastrado e à quantidade de itens em cada embalagem
2	O sistema deverá permitir a codificação dos itens de estoque de forma manual ou automatizada
3	A aplicação deverá permitir a seleção dos nutrientes que serão objeto de balanceamento dos materiais das refeições como energia (kcal ou Kj) , proteína, lipídeos, carbo-hidratos, manganês, ferro, etc..



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,

35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	Cadastrar as necessidades diárias de consumo individual do aluno dos nutrientes selecionados por faixa etária
5	Integração dos materiais à tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos gerida pelo NEPA – Núcleo de Estudos e Pesquisa em Alimentos), para balanceamento.
6	O sistema deverá possibilitar o cadastramento das dietas especiais ofertadas pela rede de ensino, como: vegetariano, sem lactose, diet, etc.
7	Efetuar o registro do tipo de refeição (lanche, almoço, etc.) servida pelas escolas, associando o percentual desejado de atendimento das necessidades diárias dos alunos
8	Efetuar o cadastramento de modalidades de cardápios diferenciados, associados à faixa etária. A aplicação deverá permitir a criação de cardápios diferenciados para áreas urbana e rural, para estações do ano ou experimentais.
9	A aplicação deverá possibilitar o cadastramento da quantidade de comensais regulares e quantidade de refeições de dietas especiais a serem servidos por escola, por turno, para cada cardápio
10	Cadastrar a ficha técnica das preparações de refeições, informando a quantidade de ingredientes que serão necessários para cada aluno, em cada um dos cardápios adotados na rede de ensino, indicando as dietas especiais a que ela se destina
11	Registrar o procedimento de elaboração das preparações
12	Balanceamento automático das refeições baseada no quantitativo da formulação e no balanceamento dos materiais
13	O sistema deverá permitir o registro das refeições servidas e a medição de consumo de refeições em cada unidade escolar, identificando a quantidade de repetições e cardápios diferenciados
14	Emitir Relatório de balanceamento das refeições
15	Emitir relatório sobre estatística entre quantidade de alunos, frequência diária e de aceitação das refeições
16	Emitir relatório com o cálculo da composição nutricional de cada receita
17	Emitir relatório com as informações necessárias para apoio à integração com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
18	Registrar semanalmente o levantamento de estoque dos materiais que compõem a alimentação escolar para reposição
19	Calcular a reposição de material baseada na composição das refeições a serem servidas e o levantamento de estoque. Emissão de relatório de quantidade de materiais a serem solicitados.
20	Emitir relatório de acompanhamento de estoque dos materiais que compõem a alimentação escolar
16 – ABASTECIMENTO E ITENS DE ESTOQUE E ALIMENTAÇÃO	
1	Cadastro e Emissão de solicitação e fornecimento de itens informando o setor solicitante, quantidade solicitada, quantidade disponibilizada, responsável pela solicitação, responsável pela liberação, responsável pela entrega, data de solicitação, data e hora da entrega, código do produto, tipo e classificação. (O



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	cálculo do quantitativo solicitado está previsto no item 8 do grupo Estoque e 19 do grupo Alimentação, acima).
2	Cadastro e Emissão de solicitação de compra de itens
3	A Programação de entrega de itens de estoque deverá utilizar rotas pré-cadastradas
4	Deverá permitir a elaboração de calendário de entregas, tornando possível a visualização da periodicidade de entrega de itens para a unidade escolar
5	Emissão de romaneio da entrega da por escola
6	Emitir relatório dos itens do almoxarifado por: código, nome, quantidade em estoque, tipo de aquisição (compra ou doação), fornecedor, data de aquisição, data de validade, classificação (perecível e não perecível), tipo (alimento, higiene pessoal, limpeza e consumo)
7	Cadastro de fornecedores com associação aos itens de estoque a serem fornecidos
8	Cotações de fornecedores para fornecimento de itens de estoque
9	Controle de estoque de itens nos fornecedores
10	Cadastro de contratos de fornecimento de materiais de estoque ou alimentação escolar, registrando a identificação do contrato, vigência, empenhos e dotação orçamentaria. O aplicativo deverá registrar a tabela de materiais, quantitativos e valor unitário dos itens contratados.
11	Permitir o cadastro de contrato de serviço de fornecimento de refeições, associando a tabela dos tipos de refeições a serem preparadas com os respectivos valores unitários.
12	O cálculo das medições dos contratos deverá ser baseado na quantidade de itens recebidos e aceitos nas unidades da rede, ou na quantidade de refeições servidas para contrato de serviço de fornecimento de refeições. Deverá emitir relatório do boletim de medição relatando os itens, quantidade e valores envolvidos. A aplicação deverá disponibilizar relatório de memória de cálculo descrevendo todas as entregas e quantitativos constantes na medição.
13	Emitir relatórios de saldo contratual informando, a quantidade contratada, utilizada e disponível para todos os itens do contrato
17 – TRANSPORTE ESCOLAR	
1	O cadastro de veículos deverá respeitar os critérios do respeitando os pré-requisitos de condução estabelecidos pelo PNATE -Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar, permitindo o registro de, no mínimo: . Ano modelo do veículo; . Tipo de combustível; . Tipo de veículo; . Quantidade de lugares; . Valor e data de aquisição; . Valor do veículo conforme tabela FIPE
2	Acompanhamento de custos variáveis considerando os seguintes indicadores: . Custo de combustível; . Custo de óleos e lubrificantes; . Custo de rodagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	<ul style="list-style-type: none">. Custo de manutenção;. Depreciação. Custo com pessoal;. Seguros, Licenciamento, Impostos e Taxas
3	Cadastro de motoristas e auxiliares respeitando os pré-requisitos de condução estabelecidos pelo PNATE -Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar
4	Editor para montar as inspeções periódica dos veículos e motoristas para verificação dos critérios estabelecidos pelo PNATE . O editor de inspeções deverá ter a capacidade de incluir, no mínimo, questões descritivas, campos numéricos, caixas de confirmação e caixas de seleção.
6	Cadastro de Rotas contendo itinerário, quilometragem, horários e pontos, vinculando veículos, motoristas e auxiliares a rotas e horários. Os pontos deverão ser georreferenciados
7	Cadastro de empresas e fornecedores de serviços de transporte escolar
8	Vincular os alunos que utilizam transporte escolar à rota, horário e ao ponto;
9	Permitir a vinculação de servidores e usuários externos à rota e horário.
10	Acompanhamento de viagens registrando a utilização do transporte pelos usuários pré-cadastrados (Alunos, servidores e usuários externos)
11	Emitir relatórios de rotas com origem e destino e horários. Emitir relatórios de alunos usuários do transporte escolar por turma, rota, turno e Unidade Escolar. Emitir relatórios de rotas mantidas por empresas terceirizadas, ou não;
12	Emitir relatórios de custos por veículos e rota, com informações para prestação de contas junto ao PNATE ;
18 – BIBLIOTECA	
1	O sistema deverá ter a flexibilidade do cadastro de, pelo menos, livros, periódicos, catálogos, material cartográfico, material gráfico, filmes, discos e fotos
2	Os livros deverão ser catalogados observando, no mínimo, as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">◦ Título e sub título, número de páginas;◦ Cuttler, PHA e ISBN;◦ Classificação CDD e CDU;◦ Autoria, registrando vários autores, organizado, compilador ou adaptador, identificando autoria pessoa física ou jurídica. Deverá ser registrado a autoridade e evento gerador do documento quando for o caso;◦ Registro Tomos;◦ Registro de Obras com volumes;◦ Idioma e Tradutor;◦ Publicação com editora, local de publicação e ano de publicação;◦ Controle de edições;◦ Classificação por cor;◦ Áreas de Conhecimento e de Interesse.
3	Os exemplares deverão ser registrados contendo código de barras e forma de aquisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	Controle de Baixas registrando o motivo. O sistema deverá prover controle estatístico por motivo de baixa no período
5	Deverá ser possível a pesquisa do acervo por palavras chave
6	O cadastro de usuários deverá obedecer a vários perfis como Professores, Alunos, Funcionários e usuários externos, autorizando empréstimos, limitando a quantidade de exemplares para empréstimo e reserva.
7	O sistema deverá enviar e-mails aos usuários relatando novas aquisições de acordo com as áreas de interesse dos usuários.
8	Bloqueio de Desbloqueio de usuários com registro de motivo
9	O sistema deverá ter controle das reservas para empréstimo
10	O sistema deverá ter controle de empréstimo e devoluções
11	Controle de multas, configurável por tipo de usuário. Permitir dispensa de multa, registrando o motivo
12	Relatório de controle de reserva e empréstimo em atraso
13	Emissão de Etiqueta de lombada e de contracapa
14	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e relatórios para fins de inventário
15	O sistema deverá disponibilizar relatórios e gráficos relativos à estatística do acervo

19 – PESSOAL

1	Cadastro de Servidores com informações pessoais, documentais, pais, endereço naturalidade, nacionalidade, níveis de proficiência em idiomas, deficiências, escolaridade e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP. Integração com o webservice de CEP dos Correios, para vinculação CEP endereço do servidor
2	Permitir o controle de ocorrências de funcionários;
3	A aplicação deverá permitir o registro de mais de uma matrícula/cargo por servidor
4	Cadastro dos cursos de Formação Profissional do servidor com a data da conclusão do curso, número do diploma, área de atuação, titulação e instituição de ensino superior pré-cadastrada.
5	Cadastro dos concursos públicos em que o servidor foi aprovado
6	Registro de título declaratório ou apostilamento que confere ao servidor o direito à continuidade de percepção da remuneração pelo exercício do cargo em comissão
7	Cadastro de Tempos Averbados para incorporação na contagem de tempo para aposentadoria
8	Registro de transposição de tempos entre cargos efetivos para fins de aposentadoria
9	Cadastro de tipo de afastamento com todas as informações necessárias para compor a contagem de tempo do servidor.
10	Cadastro das formas de provimento em cargo público (ato de designação do servidor para titularizar um cargo público).



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



11	Cadastro dos provimentos dos servidores informando as datas de vigência e posse quando for o caso, a forma de provimento o vínculo empregatício e cargo. Se for terceirizado, informar também a empresa que fornece a mão de obra. Registrar a titulação do provimento para professores em quadro de docência. Registrar o ato e data da publicação. Emitir relatório com todas os provimentos do servidor
12	Cadastro das movimentações dos servidores informando a data, órgão e estabelecimento de destino e tipo de movimentação. Deverá ser possível registrar lotações, permutas e cessões com ou sem ônus. Registrar o ato e data da publicação. Emitir relatório com todas as movimentações do servidor
13	Cadastro da carga horária para exercício do cargo. Registrar a distribuição de carga horária por escola.
14	Cadastro dos afastamentos dos servidores informando o tipo de afastamento, base legal, data de início e final do período. Deverá ser possível revogar o afastamento. Registrar o ato e data da publicação e revogação. Emitir relatório com todos os afastamentos do servidor.
15	Cadastros de Cargos Comissionados informando o tipo de cargo comissionado, base legal, data de início e final do período. Registrar o ato e data da publicação da concessão e dispensa ou exoneração. Emitir relatório com todos os cargos comissionados do servidor.
16	Emitir relatório de contagem de tempo de serviço do servidor contabilizando mensalmente os dias de efetivo exercício, licença maternidade/paternidade, licença saúde, licença prêmio e faltas. O cálculo dos dias deverá ser feito utilizando os registros de provimento, movimentação e afastamento, não sendo necessário o lançamento mensal dos dias
17	Registro dos períodos aquisitivos e períodos de afastamento referente a férias dos servidores. Os períodos de afastamento dos servidores deverão ser aprovados pelo responsável de RH da escola ou Secretaria de Educação
18	A aplicação deverá permitir a apuração de frequência diária ou mensal
19	A frequência dos servidores deverá ter um fechamento mensal. Os dados de frequência serão submetidos a uma aprovação pelo RH da Secretaria de Educação. Uma vez aprovado as informações deverão ser consolidadas em relatório para envio para a folha de pagamento.
20	Emitir relatórios de acompanhamento da frequência dos servidores
21	Cadastrar todas as funções exercidas nos órgãos da Secretaria de Educação como funções de administrativas, pedagógicas, gestão, apoio etc.
22	Emitir relatório com a quantidade de vagas alocadas e vagas de servidores por função nos órgãos da Secretaria de Educação
23	Cadastrar as disciplinas de estágios ofertadas pela Secretaria de Educação
24	Cadastrar as instituições que fornecem estagiários conveniadas com a Secretaria de Educação
25	Cadastro de estagiário informado o estabelecimento e local do estágio, período do estágio, apólice de seguro, disciplina de estágio e o supervisor. O estagiário poderá ser aluno da rede ou externo
26	Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos estágios



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



27	Cadastro de tipo de benefícios informando o tempo de exercício necessário para ter direito, qual quadro de servidor ele se enquadra (docência, magistério ou administrativo) e em quais formas de contratação ele se enquadra.
28	Emitir relatório de memória de cálculo de benefício apontando a contagem de tempo para o direito, baseado nos parâmetros do tipo de benefício e os lançamentos de provimento, movimentação, afastamento, e tempos transpostos e averbados.
29	Emitir relatório relacionando os servidores lotados nos órgãos da Secretaria de Educação
30	Emitir relatórios estatísticos de pessoal, agrupando informações por tipo de contratação, tipo de afastamento, cargo, função, escolaridade, afastamentos, etc.
31	Emitir ficha funcional dos servidores
20 – PATRIMÔNIO	
1	Cadastro de Tipo de Bens, Estado de Conservação
2	Cadastro de Bens patrimoniais incluindo no mínimo: código, descrição, quantidade de itens, tipo de bem pré-cadastrado, estado de conservação pré-cadastrado, forma de tombamento pré-cadastrado, forma de aquisição, data e valor de aquisição, fornecedor pré-cadastrado, localização do bem nos ambientes pré-cadastrados da escola.
3	Registro de movimentações do bem, como manutenção, transferência e empréstimo dentro da rede da prefeitura ou externo.
4	Registro de baixa patrimonial registrando a data e motivo pré-cadastrado
5	Registro do responsável pelo patrimônio nos diversos ambientes da Secretaria de Educação
6	Planejamento patrimonial com a previsão da quantidade de bens necessária para a operação de cada ambiente das unidades da Secretaria de Educação, recomendação de baixa de bens, cálculo da quantidade de bens para composição e reposição em cada um dos ambientes e sugestão da origem dos bens a serem movimentados para a composição/reposição.
7	O encerramento anual do patrimônio deverá ser registrado. O sistema deverá permitir que a manutenção dos bens patrimoniais feitas não interfira na situação do registro de fechamento. A aplicação deverá permitir a comparação entre os fechamentos patrimoniais anuais com o patrimônio atual
21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	
1	Cadastro de Origem de Recurso
2	Cadastro de Plano de Aplicação de Recursos
3	Cadastro de Contas Corrente das Escolas
4	Cadastro de Convênios e repasses informando o período de validade, empenhos e dotações orçamentárias
5	Os convênios deverão estar vinculados aos itens do plano de aplicação de recurso de forma a não permitir a utilização de verbas repassadas em aplicações não permitidas
6	Lançamento dos pagamentos efetuados



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7	Upload da documentação envolvida nos lançamentos como notas fiscais, cópia de cheques e outros comprovantes
8	Emissão da Memória de Cálculo dos convênios
9	Fechamento do Convênio / Repasse e encaminhamento para aprovação
10	Acompanhamento de diligências
11	Encerramento dos Convênios/Repasse
12	Relatório Resumo de Convênios / Repasses por Escola
13	Relatório consolidado de Convênios / Repasses da Rede

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A gestão eficiente da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG requer ferramentas tecnológicas modernas que permitam a automação de processos administrativos e acadêmicos, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade no atendimento às demandas educacionais.

3.2. Atualmente, a gestão da Rede Municipal de Ensino enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, processamento e recuperação de informações acadêmicas e administrativas. A falta de uma solução integrada prejudica a tomada de decisão, compromete a segurança das informações e dificulta a comunicação entre escolas, gestores e comunidade escolar.

3.3. A implantação da plataforma digital proporcionará benefícios significativos para a administração municipal, tais como:

3.3.1. Eficiência na gestão: Otimização dos processos administrativos e acadêmicos, garantindo maior controle e organização das informações.

3.3.2. Transparência e acesso às informações: Pais e responsáveis terão acesso fácil ao desempenho escolar dos alunos, fortalecendo a participação da comunidade escolar.

3.3.3. Conformidade legal: A solução garantirá a atualização constante conforme normativas educacionais e exigências legais vigentes.

3.3.4. Redução de custos operacionais: Automatização de processos reduz o uso de papel e minimiza a necessidade de recursos adicionais para a gestão manual.

3.3.5. Segurança e continuidade dos serviços: A solução será hospedada em datacenter externo certificado, garantindo alta disponibilidade e proteção contra falhas.

3.4. A contratação da plataforma digital para a gestão acadêmica da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG é fundamental para a modernização da administração educacional, promovendo eficiência, transparência, segurança e melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. A solução contribuirá para a otimização da gestão pública,



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



garantindo maior controle sobre os processos acadêmicos e administrativos, em conformidade com as exigências legais e melhores práticas de governança digital.

3.5. Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso da plataforma digital, assegurando o aprimoramento da gestão educacional municipal e o pleno atendimento às demandas da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

- a) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- b) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- c) A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- d) A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- e) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- f) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- g) Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- h) Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- i) O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- j) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- k) A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- l) A Comissão de Avaliação será formada por servidores do Município, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- m) Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- n) Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- o) Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

4.2. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- d) Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.
- e) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- f) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

5. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA, EXECUÇÃO E DAS ATIVIDADES.

5.1. METODOLOGIA A SER EMPREGADA:

5.1.1. Um dos pontos fundamentais para garantir o bom desempenho de um projeto é a metodologia. Isto define sua documentação, velocidade e eficiência de execução. A adoção de uma metodologia consagrada, em um projeto desse porte, é a garantia de entrega nos prazos. Assim, este projeto adotará as melhores práticas em metodologias ágeis, especificamente a SCRUM.

5.1.2. Os ciclos de produção dos trabalhos, chamados Sprints, descritos neste documento, serão de 5 dias, observando as cerimônias, papéis e artefatos, que a metodologia ágil orienta.

5.1.3. A quantidade de Sprints necessárias por releases, entregas de iterações funcionais de valor suficientes para a CONTRATANTE, dependerá das tarefas levantadas na análise e projeto. Dessa maneira, todas as customizações serão produzidas nestes ciclos.

5.1.4. O SCRUM permitirá que a Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG acompanhe todo o processo de desenvolvimento, avaliando em tempo real as funcionalidades, homologando e corrigindo problemas de sua lógica e aceitação tão logo eles surjam. Essa familiaridade é crítica, pois assegura que o framework funcione da forma necessária já nos primeiros dias de implantação da plataforma, possibilitando agilidade no desenvolvimento e garantindo que as customizações já possuam qualidades suficientes para o uso.

5.2. DA EXECUÇÃO

5.2.1. Após a formalização da linha de base (Roadmap) do escopo das atividades, eventuais alterações de prazo somente poderão ser executadas após aprovação da solicitação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



alteração de prazo pela Secretária de Educação, através do processo de alteração de prazo definido.

5.2.2. É de responsabilidade da CONTRATADA gerar atas das reuniões e conferências telefônica. Deverá ainda providenciar, quando necessário, relatórios de problemas, solicitações de mudanças, pautas de reunião e análise de impacto.

5.2.3. A Contratante deverá receber documentação baseada nos releases.

5.3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

5.3.1. Para o sistema, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

5.3.1.1. *Levantamento e cronograma detalhado de implantação a ser acompanhado pelos fiscais do contrato;*

5.3.1.2. *Implantação, instalação, configuração do software e migração dos dados atuais;*

5.3.1.3. Personalização inicial do módulo;

5.3.1.4. Adequação de relatórios, telas, páginas, layout e logos;

5.3.1.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros básicos;

5.3.1.6. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

5.3.1.7. Treinamento das equipes

5.3.1.8. Suporte Técnico

5.3.1.9. Manutenção

5.3.1.10. Customização

5.3.1.11. Teste e Homologação

5.3.2. Implantação:

5.3.2.1. A implantação deverá constar da disponibilização efetiva do acesso à plataforma de software contratada, parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local, migração dos dados atuais e personalização básica, de forma a oferecer o ambiente de acordo com as rotinas da CONTRATANTE, conforme previsto no modelo de cronograma do Projeto Básico.

5.3.2.2. Para a implantação do software, deverá ser apresentado planejamento contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

5.3.2.3. Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

5.3.2.4. Compõem os serviços da IMPLANTAÇÃO:

5.3.2.4.1. Instalação:

5.3.2.4.1.1. Contempla a configuração dos serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software contratado no ambiente operacional da CONTRATANTE, garantindo seu pleno funcionamento.

5.3.2.4.1.2. O serviço compreende a instalação do software, bem como toda e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar a solução.

5.3.2.4.1.3. Ao final do processo de instalação, os serviços deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

5.3.2.4.1.4. A solução deverá ser hospedada em servidor em nuvem, que atenda a legislação de proteção de dados - LGPD, com capacidade para suportar o funcionamento adequado de todo o Sistema de Gestão em Educação.

5.3.2. Parametrização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.3.2.1. Contempla os serviços técnicos especializados em configurar o software para que funcione de acordo com a realidade da Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG.

5.3.2.2. Ao final da parametrização deverá ser elaborado um relatório de homologação, produzido pela Contratada e aprovado pela Contratante, descrevendo as premissas adotadas para a definição dos parâmetros adotados.

5.3.3. Personalização:

5.3.3.1. Contempla os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações dos módulos às especificidades da realidade local.

5.3.3.2. A personalização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade adicional, ou seja, trata-se apenas de um serviço de personalização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis e imagens ilustrativas. Essa etapa não prevê qualquer desenvolvimento no software contratado.

5.3.4. Migração dos dados atuais:

5.3.4.1. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no software legado e/ou outro software ou fonte de dados informatizados para o Software contratado.

5.4. LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO E MANUTENÇÕES

5.4.1. A licença de uso do Software compreende o uso, sem restrição das funcionalidades e sem limitação do número de usuários, pelo período contratual.

5.4.2. A empresa CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do contrato, mediante assinatura de um Termo de Compromisso com a Segurança da Informação.

5.4.3. Os serviços de Manutenção do sistema têm como finalidade a correção, orientação e assessoria, quando necessários, para que as funcionalidades disponibilizadas atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários e com as seguintes classificações:

5.4.3.1. Corretiva, que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

5.4.3.2. Adaptativa, visando a adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou, ainda, alterações em sua estrutura de arquivos;

8.4.4. As solicitações receberão numeração, contendo data e hora da criação, a descrição do problema, os dados do requisitante e o nível de prioridade de atendimento.

5.4.5. No momento de abertura do chamado para correção de falhas do sistema, a Secretaria de Educação Prefeitura indicará o nível de prioridade do atendimento, que poderá receber uma das quatro classificações seguintes:

5.4.5.1. Prioridade normal – a demanda deverá ser resolvida em até 72 horas;

5.4.5.2. Prioridade média – a demanda deverá ser resolvida em até 48 horas;

5.4.5.3. Prioridade alta - a demanda deverá ser resolvida em até 24 horas;

5.4.5.4. Prioridade severa – a demanda deverá ser resolvida em até 1 hora (como o caso de paralisação do sistema ou correções de funcionalidades que são utilizadas para atendimentos prioritários)



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.4.6. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do software, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades descritas neste Projeto Básico, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

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

5.5.2. A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA a relação nominal dos servidores municipais por ela indicados para treinamento, com respectivos cargos e lotação, para efeito de elaboração, por esta, do planejamento das atividades de capacitação dos usuários.

5.5.2.1. A quantidade mínima de servidores treinados deverá ser distribuída de acordo com a necessidade de acesso para cada um dos módulos ou serviços que compõem o sistema licitado

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o planejamento de implantação do sistema, um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

5.5.3.1. O Plano de Treinamento poderá, mediante acordo entre as partes, contemplar módulos a serem oferecidos presencialmente, nas instalações da CONTRATANTE, ou online com a utilização de plataforma de software disponibilizada pela CONTRATADA.

5.5.3.2. O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

5.5.3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

5.5.3.2.2. Público-alvo;

5.5.3.2.3. Conteúdo programático;

5.5.3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

5.5.3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

5.5.3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;

5.5.3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

5.5.3.3. O programa de Treinamento deverá abranger, em cada serviço, os seguintes perfis de usuários:

5.5.3.3.1. “Gestores”:

5.5.3.3.1.1. Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de gestores das unidades escolares ou dos serviços complementares da Secretaria Municipal de Educação, visto que são cargos estratégicos e de gestão, responsáveis pelo desempenho de atribuições gerenciais e não propriamente de usuário e alimentador direto dos módulos do Software de Gestão de Educação;

5.5.3.3.1.2. Cada turma terá, no máximo 10 (dez) participantes.

5.5.3.3.2. “Usuários”:

5.5.3.3.2.1. Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de secretários escolares ou agentes educadores ou servidores operacionais dos serviços complementares, quando se aplicar, e abrange a transferência de conhecimentos, relativos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



utilização do Software, para profissionais da CONTRATANTE que utilizarão e alimentarão os módulos instalados (Operadores/Usuários do Sistema).

5.5.3.3.2.2. As aulas deverão contemplar rotinas de utilização prática dos módulos.

5.5.3.3.2.3. Deverá ser produzido e disponibilizado aos usuários, material de apoio (tipo apostila) para acompanhamento teórico. Esse material deve contemplar, dentre outros assuntos, os atalhos e funcionalidades características do módulo correspondente de forma didática e em linguagem acessível ao usuário leigo em linguagem de sistemas.

5.5.3.3.2.4. As equipes que participarão do treinamento deverão ser dimensionadas por módulo ou categoria de serviços complementares, sendo que cada equipe será formada por, no máximo, 20 (vinte) participantes.

5.5.3.3.2.5. A definição do quantitativo de turmas levará em consideração o volume de profissionais de cada unidade que utilizará o sistema.

5.5.3.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos de informática e de apoio áudio visual, mobiliário, acesso à internet, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

5.5.3.5. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar, periodicamente, treinamentos de reciclagem ou atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

5.6. MANUTENÇÃO

5.6.1. A prestação dos serviços de manutenção mensal dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

5.6.1.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo, a critério da licitante, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

5.6.1.1.1. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

5.6.1.2. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os softwares a alterações da Legislação.

5.6.1.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

5.6.1.3.1. A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas da CONTRATANTE, que não agregue valor aos sistemas, deverá ser orçado caso a caso, após definição e diagnóstico.

5.6.2. As atualizações dos softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

5.6.3. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

5.6.4. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

5.6.5. A segurança dos arquivos relacionados aos softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



ou, ainda, danos causados por vírus de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

5.7. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

5.7.1. Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do software.

5.7.2. A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software), sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.7.3. Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser oferecidos em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira), no qual o início do atendimento deve ocorrer nos seguintes níveis de prioridade:

5.7.3.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 2 horas;

5.7.3.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 4 horas;

5.7.3.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatório(s): 1 dia;

5.7.3.4. Nível 4 – Problema de documentação: 2 dias.

5.7.3.5. O término do atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento, conforme os níveis de prioridade:

5.7.3.5.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 4 horas;

5.7.3.5.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 10 horas;

5.7.3.5.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatórios: 3 dias; e

5.7.3.5.4. Nível 4 – Problema de documentação: 6 dias.

5.7.3.6. Os atendimentos, suportes técnicos e acompanhamento aos serviços de prestações de contas, no que se refere à execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes, suas possíveis atualizações, bem como a geração de remessas para encaminhamento de prestações de contas, o prazo será de 4 (quatro) horas após abertura do chamado, sem estipulação de prazo de término.

5.7.3.7. Nos demais casos, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 4 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, sem estipulação de prazo de término.

5.7.3.8. Nos casos em que houver a necessidade de visita de técnico(s) não residente(s) no município da CONTRATANTE, o prazo será de até 48 horas após abertura do chamado.

5.7.3.8.1. As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes no município da CONTRATANTE ficarão a cargo da CONTRATADA.

5.7.4. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, que a licitante possua um sistema de Service Desk, disponível através da rede mundial de computadores (Internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

5.7.5. Os atendimentos deverão ser registrados e documentados no sistema de Service Desk disponibilizado, mantendo, no mínimo, informações como: número do chamado, data/hora e responsável pela abertura, descrição, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema. Essas informações possibilitarão à Administração Municipal o rastreamento e análise dos atendimentos, bem como a aferição do cumprimento dos prazos de resolução acordados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.7.6. A CONTRATADA, deverá disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.

5.6. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

5.6.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

5.7. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA

5.7.1. Entende-se customização do sistema como adaptações do software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da CONTRATANTE.

5.7.2. As customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitadas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo as mesmas orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE, cuja utilização e contagem se dará por meio de horas técnicas, estipuladas no valor unitário informado na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, no limite máximo de 400 horas para um período de 12 meses.

5.7.2.1. O desenvolvimento de customizações, tratado no item 5.7.2, quando necessário, poderá ser orçado utilizando a métrica de análise por ponto de função, não podendo, nesse caso, ultrapassar o valor contratado para 400 horas técnicas para o desenvolvimento de customizações para um período de 12 meses.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

6.2. Os serviços serão prestados de forma mensal e contínua, exceto quanto a implantação, conversão e treinamento, que deverá integralmente efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Urucânia/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

6.2.1. Durante a execução os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

6.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar a conferência dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

6.2.3. Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

6.3. O contratado deverá disponibilizar suporte remoto durante o expediente da Prefeitura Municipal de Urucânia/MG, compreendido das 08h00 às 17h00min, durante os dias úteis.

6.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



6.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

6.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da Nota Fiscal.

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta das seguintes dotações orçamentárias: 12.122.0012.2041 3.3.90.40.00 - Ficha: 644.

Urucânia/MG, 20 de março de 2025.

Adivalda Maximiana Siqueira
Secretária Municipal de Educação





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- OBJETO

1.1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, em atendimento das demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino do Município de Uruçânia/MG.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A gestão eficiente da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG requer ferramentas tecnológicas modernas que permitam a automação de processos administrativos e acadêmicos, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade no atendimento às demandas educacionais. A presente justificativa tem por objetivo embasar a contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado.

2.2. Atualmente, a gestão da Rede Municipal de Ensino enfrenta desafios relacionados ao armazenamento, processamento e recuperação de informações acadêmicas e administrativas. A falta de uma solução integrada prejudica a tomada de decisão, compromete a segurança das informações e dificulta a comunicação entre escolas, gestores e comunidade escolar.

2.3. A implantação da plataforma digital proporcionará benefícios significativos para a administração municipal, tais como:

2.3.1. Eficiência na gestão: Otimização dos processos administrativos e acadêmicos, garantindo maior controle e organização das informações.

2.3.2. Transparência e acesso às informações: Pais e responsáveis terão acesso fácil ao desempenho escolar dos alunos, fortalecendo a participação da comunidade escolar.

2.3.3. Conformidade legal: A solução garantirá a atualização constante conforme normativas educacionais e exigências legais vigentes.

2.3.4. Redução de custos operacionais: Automatização de processos reduz o uso de papel e minimiza a necessidade de recursos adicionais para a gestão manual.

2.3.5. Segurança e continuidade dos serviços: A solução será hospedada em datacenter externo certificado, garantindo alta disponibilidade e proteção contra falhas.

2.4. A contratação da plataforma digital para a gestão acadêmica da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG é fundamental para a modernização da administração educacional, promovendo eficiência, transparência, segurança e melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. A solução contribuirá para a otimização da gestão pública, garantindo maior controle sobre os processos acadêmicos e administrativos, em conformidade com as exigências legais e melhores práticas de governança digital.

2.5. Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso da plataforma digital, assegurando o aprimoramento da gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Uruçânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



educacional municipal e o pleno atendimento às demandas da Rede Municipal de Ensino de Uruçânia/MG.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA

3.1. A contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, tendo em vista que a gestão eficiente da Rede Municipal de Ensino requer ferramentas tecnológicas modernas que permitam a automação de processos administrativos e acadêmicos, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade no atendimento às demandas educacionais.

3.2. A implementação desses módulos representa um grande avanço na modernização da administração pública de Uruçânia/MG, promovendo maior eficiência na gestão, transparência nas ações e qualidade na prestação de serviços à população.

3.3. A contratação do software voltada à administração acadêmica para a Secretaria Municipal de Educação por meio do critério de menor preço global se justifica pela necessidade de garantir economicidade, eficiência e integralidade na prestação dos serviços.

3.4. Após consulta realizada na rede mundial de computadores, em processos licitatórios realizados por outros órgãos públicos, em consulta ao setor técnico, identificou-se que a especificação listada a seguir atende integralmente as demandas originárias, cumprindo os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda, conforme descrito nos requisitos a seguir:

- 1 - INFRAESTRUTURA
- 2 - GESTÃO DE ACESSO
3. MONITORAMENTO
- 4 - MÓDULO ACADÊMICO
 - 4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS
 - 4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR
 - 4.3 – TURMAS
 - 4.4 – AVALIAÇÃO
 - 4.5 – ESCRITURAÇÃO
 - 4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA
 - 4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS
 - 4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS
- 5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS
- 6 - CENSO ESCOLAR
- 7 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)
- 8 – CALENDÁRIO
- 9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD
- 10 - REUNIÕES
- 11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS
- 12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR
- 13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- 14 - ESTOQUE
- 15 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ESTOQUE
- 16 – ABASTECIMENTO E ITENS DE ESTOQUE E ALIMENTAÇÃO
- 17 – TRANSPORTE ESCOLAR
- 18 – BIBLIOTECA
- 19 – PESSOAL
- 20 – PATRIMÔNIO
- 21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



1 - INFRAESTRUTURA

1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2	Todos os módulos deverão funcionar 100% (cem por cento) em ambiente Web, através dos browsers mais utilizados no mercado. Não serão aceitos acessos através de conexões a áreas remotas ou similares, em nenhum dos processos.
3	Permitir acesso a qualquer informação da Rede de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;
4	Todos os módulos deverão operar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);
5	Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;
6	As informações deverão ser alimentadas uma única vez, evitando redundância e retrabalho; os módulos deverão estar totalmente integrados. Por exemplo, os cadastros de escolas, contratados/fornecedores, empenhos e dotação orçamentária deverão ser únicos para todos os módulos
7	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;
8	Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede de Ensino, atendendo à Secretaria de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades;
9	Possuir módulo único, não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;
10	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;
11	Emitir alertas e avisos ao operador;
12	Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Secretaria de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório e Data da emissão;
13	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta/Impressão: exibição em tela e impressão em papel;
14	Permitir a exportação dos relatórios para os formatos pdf, csv e xls;
15	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar, as quais deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados para controle e gerenciamento.
16	Deverá haver um site/portal para abertura de incidentes estilo helpdesk ou outro que a empresa venha a entender melhor – podendo ser o próprio site da empresa vencedora – com geração de número de protocolo constando todas as informações pertinentes ao incidente com data e hora, sendo possível a gestão dos acordos de nível de serviço (SLAs) e acompanhamento do incidente com todas as respostas dadas para solução do mesmo e a obtenção de relatórios gerenciais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



17	Possuir ajuda on-line, sensível ao contexto, para todas as funcionalidades da solução, com recursos de busca por palavra-chave e impressão
18	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas)
19	Deverá disponibilizar autenticação por meio do protocolo OAuth 2.0, que permite que o sistema e os aplicativos obtenham acesso limitado às contas de usuários (tal como o Facebook e/ou Google e/ou Twitter, etc.) delegando a “autenticação de usuário” ao serviço que hospeda esta e autorizando aplicações de terceiros a acessar a conta do usuário
2 - GESTÃO DE ACESSO	
1	Cadastro da Estrutura Organizacional da Prefeitura, onde serão associadas as unidades de ensino. As movimentações dos servidores serão associadas aos órgãos cadastrados nesse item.
2	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede de Ensino e sua visualização em relatórios;
3	Cadastro das Escolas com endereço, decreto de criação, situação de funcionamento e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP, vinculando os servidores responsáveis.
4	A solução deve fornecer ferramenta para a gestão do processo de criação e implantação de plano de ação LGPD, incluindo adequação dos processos, criação de regras e atualização de documentos jurídicos, atendendo aos requisitos da LGPD, lei federal n.º 13.709/18. A ferramenta deverá registrar as reuniões e atribuições de responsabilidades no atendimento de cada etapa da criação e implantação de plano de ação LGPD. Deverá fornecer relatórios de acompanhamento de pendências e atendimentos das etapas da criação e implantação.
5	A plataforma deverá, sempre, no primeiro acesso de usuários, solicitar e registrar em log o consentimento sobre o uso de seus dados essenciais para operação do sistema. O usuário, por seu turno, deverá concordar com o compromisso de confidencialidade de dados pessoais de terceiros aos quais o mesmo venha a ter acesso em função de suas atividades. Os usuários que não concordarem com esses termos não poderão acessar o sistema
6	Deverá permitir regerar a senha do usuário. Ao regerar, o usuário deverá receber um link, por e-mail, contendo o formulário para cadastro da nova senha. a) A senha deverá ser validada utilizando a base de dados do NIST (National Institute of Standards and Technology) contemplando as senhas que tenham sido comprometidas de serviços online. b) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas dígitos numéricos. c) A senha não deverá ser aceita caso contenha apenas caracteres repetidos. d) A senha não deverá ser aceita caso esteja contida no nome, no login ou no e-mail do usuário. e) A senha não deverá ser aceita caso contenha caracteres consecutivos da mesma categoria (letras, números ou símbolos). Para cada sequência com mais de dois caracteres, será verificado se os caracteres são sequenciais (ex.: "123", "abc")



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7	Deverá permitir desativar e reativar o grupo de usuários por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado
8	Deverá permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha
9	Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso, por login, de um usuário ao sistema por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado. Essa funcionalidade poderá ser utilizada nas situações em que se deseje impedir o acesso do usuário às funcionalidades atribuídas ao seu perfil, decorrente de motivos tais como: férias, licença, desligamento etc. a) Deverá disponibilizar uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria de Educação
10	Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações)
11	Deverá permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período e/ou usuário e/ou funcionalidade e/ou palavra-chave. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro

3. MONITORAMENTO

1	Disponibilizar estatística de visitas realizadas por hora do dia da semana e dia do mês
2	Disponibilizar estatística de número de usuários ativos no uso do sistema, em cada momento do dia, discriminando os usuários logados e não logados
3	Disponibilizar estatística sobre o uso das funcionalidades do sistema pelos usuários
4	Disponibilizar estatística da média de duração das visitas
5	Disponibilizar estatística sobre o acesso de cada grupo de usuários (aluno, educador e pais e responsáveis, etc.)
6	Disponibilizar estatística sobre número de acessos por cada navegador (browser)
7	Disponibilizar estatística sobre a resolução gráfica utilizada pelos usuários
8	Disponibilizar estatística sobre o tempo de processamento das requisições
9	Disponibilizar estatística sobre o número de requisições processadas por segundo
10	Disponibilizar estatística sobre desempenho do banco de dados: número de conexões ativas, número de consultas por segundo e duração das consultas

4 - MÓDULO ACADÊMICO

4.1 - MATRÍCULA E ALUNOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



1	Cadastro de Alunos com informações pessoais, documentais, pais, endereço de alunos, responsáveis, se tem benefícios do governo federal e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP
2	Deve permitir a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016
3	Integração com o webservice de CEP dos Correios, para vinculação CEP endereço do aluno
4	Registro da escola de origem do aluno, quando houver;
5	Registro das informações de saúde como cartão SUS, tipo sanguíneo, alergias, restrições alimentares, etc.
6	Permitir o controle de ocorrências de alunos;
7	Registro de Atestados de alunos;
8	Registro das atividades de acompanhamento dos alunos pelos supervisores;
9	Envio de E-mail para alunos e pais de alunos
10	Permitir gerenciar matrícula de alunos, com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente;
11	Permitir gerenciar movimentação (admissão e afastamento) de alunos por aceleração, remanejamento, reclassificação, abandono e morte;
12	Controle de documentação de matrícula
13	Emissão de comprovante e declaração de matrícula
14	Preenchimento para ato infracional e ficha de encaminhamento para o CONSELHO TUTELAR conforme artigos 13, 56, 103 e 104 da Lei 8069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.2 – CURSOS E PLANO CURRICULAR

1	O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;
2	Permitir o cadastramento de todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando todas as configurações adotadas, registrando as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP
3	Cadastro de cursos livres
4	Permitir definir se o ensino será anual ou semestral ou livre
5	Permitir diferenciação do plano curricular por turno.
6	Permitir trabalhar com regime de progressão parcial e continuada.
7	Permitir o registro da fundamentação legal.
8	Permitir a configuração do tipo de recuperação (paralela, semestral ou final), definindo o número máximo de recuperações
9	Permitir a definição do número de etapas, bem como a realização da distribuição dos pontos e conceitos utilizados.
10	Permitir que o último conceito lançado possa valer como avaliação final.
11	Emissão do Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	Secretaria de Educação;
12	Permitir o registro de disciplinas opcionais no plano curricular
13	Permitir o registro de estágios curriculares no plano curricular
14	Permitir a associação das disciplinas do plano curricular por grupo como: Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, etc.
15	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por aproveitamento e frequência individualmente, por série
16	Permitir que as disciplinas sejam avaliadas por notas ou conceito individualmente, por série
4.3 - TURMAS	
1	Cadastro de função original dos ambientes das unidades de ensino
2	Cadastro da forma utilização dos ambientes das unidades de ensino
3	Cadastro dos ambientes das unidades de ensino, registrando, no mínimo, a sua função original, forma de utilização, se é utilizada como sala de aula, a área, a capacidade real e nominal de alunos e se o ambiente requer adaptação para utilização como sala de aula.
4	Cadastro das informações das turmas incluindo a capacidade máxima de alunos permitida e todas as informações necessárias ao preenchimento do CENSO do INEP;
5	Permitir o encerramento das turmas por período letivo, ano ou semestre;
6	Permitir trabalhar com turmas multisseriadas
7	Permitir a enturmação dos alunos nas turmas cadastradas possibilitando a organização alfabética ou por sexo e alfabética
8	Permitir o remanejamento dos alunos entre turmas da mesma série
4.4 - AVALIAÇÃO	
1	Permitir a configuração da distribuição das atividades a serem desenvolvidas pelos alunos durante cada etapa, informando a quantidade de pontos das atividades e se ela é presencial ou remota
2	Permitir que a configuração da distribuição das atividades possa ser individualizada por professor
3	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;
4	Permitir o lançamento de aulas lecionadas
5	Permitir o lançamento de faltas por disciplina ou global;
6	Emissão de Diário de Classe, configurável pelo usuário;
7	Permitir o registro de dispensa de disciplina para o aluno
8	Emissão de Boletim e Ficha Individual, configuráveis pelo usuário;
9	Emissão de Ficha Descritiva configurada por tipo de ensino
10	Permitir a ativação e desativação dos descritores da Ficha Avaliativa durante o ano letivo
11	Emitir relatório informando avaliações pendentes de lançamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



12	Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado.
13	Emissão de Histórico Escolar em qualquer dos modelos oficiais.
14	A aplicação deverá identificar e indicar se um Histórico Escolar recebido é adulterado ou falsificado
15	Emissão de certificados e diplomas
16	Registro dos certificados e diplomas emitidos agrupados por livros
4.5 – ESCRITURAÇÃO	
1	Emissão de Ata de Fechamento anual;
2	Emissão de Ata de Conselho de Classe;
4	Permitir a emissão de declaração de frequência;
5	Permitir a emissão de declaração de transferência;
6	Permitir a emissão de declaração de escolaridade
7	Permitir a emissão de declarações personalizadas.
8	Permitir que na ata de relatório final e no livro de matrícula, o aluno transferido e admitido no mesmo ano seja incluído no sistema, gerando as duas situações (transferido e aprovado ou retido);
9	Emissão do livro de matrícula da escola, por turma ou por ensino ensino, respeitando a ordenação da turma antes da data de referência do educa censo e os alunos admitidos após essa data.
10	Emissão da ata de fechamento anual por turma, e por ensino.
11	Emissão da carteira estudantil
12	Emissão de relatório informando a trajetória do estudante na rede, com todas as movimentações entre turmas e escolas da rede nos anos cursados.
13	Emissão dos históricos no modelo das resoluções: 1086/2008 2197/2012 - 4234/2020 - Novo Ensino Médio 4657/2021 - Educação Infantil CNE/CEB 05/2009
4.6 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	
1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular. Associação do CID às deficiências e transtornos
2	Cadastro e upload dos Laudos
3	Relatório de Laudos pendentes
4	Configuração do PDI (Plano Desenvolvimento Individual) permitindo a inclusão de informações de pais, irmãos, adaptação escolar e anamnese. A aplicação deverá permitir a configuração do formulário utilizando recursos mais utilizados na construção de questionários como campos de texto, numéricos e data para preenchimento, caixa de seleção, seleção dentre itens pré-cadastrados, etc. Como essas informações podem se alterar ano a ano o sistema deve permitir a cópia da estrutura do formulário do ano anterior para alterações. Essa configuração deverá ser feita por usuário com permissão específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5	Relatório de PDI pendentes
6	Construção de Turmas de oficina de AEE
7	Configuração do PPI (Plano Pedagógico Individual) para acompanhamento do planejamento e execução das atividades de maneira individual por estudante. O relatório do PPI deverá incluir informações das turmas de AEE.
8	Relatório dos Planos Pedagógicos Individuais pendentes de lançamento
4.7 – QUADRO DE HORÁRIOS	
1	Construção do Quadro de Horário dos professores;
2	Permitir o acompanhamento da frequência dos servidores respeitando o quadro de horários
3	Emitir folha de ponto dos professores integrada ao quadro de horários.
4	Emitir o quadro de horários por professor e por turma
5	Vincular o lançamento, pelo professor, de faltas e conteúdos lecionados, no quadro de horários
4.8 – ACESSO DE ALUNOS E RESPONSÁVEIS	
1	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;
2	Os Alunos poderão acessar o modulo para visualização de notas parciais disponibilizadas pelo professor.
3	Possibilitar o envio de mensagens em grupo ou personalizadas para alunos e responsáveis
4	O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos anexados pelos professores ou secretários para acesso e download pelos alunos
5 – PORTAL DE PRÉ-MATRÍCULAS	
1	<p>O portal deverá ser configurável para permitir a abertura de campanhas de pré-matrícula em qualquer período do ano letivo e com autonomia do gestor escolar.</p> <p>Essas configurações compreendem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inclusão do banner da campanha• Texto do termo de ciência e responsabilidade para utilização do portal pelos alunos/responsáveis• Texto do comprovante de inscrição• Quantidade de vagas para Tipos de Ensino e Séries• Link com o Mapa da Localização das Unidades Escolares
2	Deverá permitir ao coordenador do cadastro escolar, lançar as datas correspondentes ao início e término do cadastro, impedindo que sejam efetuadas inscrições fora do período de datas estabelecido
3	Deverá permitir a criação de regiões, de modo que se possa dividir o município em grandes grupos de logradouros, adicionando a cada região um ou vários logradouros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,

35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	O portal deverá permitir a definição, para cada escola, de quais anos de escolaridade cada uma disponibiliza para a realização das inscrições, quantidade de vagas disponíveis e a quais regiões pertence essa unidade escolar
5	Deverá exibir uma consolidação com todas as escolas cadastradas, informando se possuem regiões definidas e se os anos de escolaridade estão todos preenchidos, com suas devidas capacidades.
6	Deverá gerar um relatório por escola, contendo todos os anos de escolaridade definidos a ela, a capacidade de cada ano de escolaridade e as regiões que foram definidas para essa unidade escolar
7	Ao concluir a ficha de inscrição, deverá permitir sua impressão para assinatura do responsável e do funcionário que foi responsável pelo cadastro
8	Deverá fornecer condições para que os próprios candidatos ou responsáveis façam as inscrições, sem a necessidade de deslocamento até um posto de inscrição
9	Permitir as inscrições através de computadores, notebooks, celulares, ou tablets, sendo necessário apenas que estes equipamentos tenham acesso à internet e um navegador atualizado
10	Para realizar as inscrições, os candidatos ou responsáveis deverão acessar um endereço eletrônico, de onde serão direcionados para o processo de inscrição
11	No processo de inscrição serão obrigatórios o preenchimento de pelo menos o nome do candidato, data de nascimento, filiação, CPF ou Certidão de Nascimento, Responsável pelo Candidato, Telefone do Responsável, endereço completo e o ano de escolaridade pretendido pelo candidato
12	Deverá permitir inserir endereços novos caso o endereço do candidato não conste na base de endereços do sistema
13	O candidato poderá escolher somente um ano de escolaridade dentre os que foram previamente liberados para inscrição, conforme definido na personalização do cadastro escolar para as escolas
14	Deverá apresentar as opções de escola conforme ano de escolaridade escolhido e zoneamento configurado
15	O sistema não deverá exibir as escolas cujas vagas acabaram durante o processo de inscrição
16	A quantidade de vagas disponíveis não deverá ser exibida
17	Deverá emitir um recibo de inscrição do candidato, contendo todas as informações preenchidas pelo mesmo, além da data do cadastro e informações em texto predefinidas pela comissão do cadastro escolar
18	Deverá permitir que o candidato faça correções em sua inscrição, dentro do período de inscrição predefinido no início e parametrizações do cadastro escolar
19	Deverá fornecer aos gestores do cadastro escolar uma listagem contendo todas as inscrições realizadas até o momento, independente de quantos polos de inscrição o município possuir
20	Serão disponibilizadas também as inscrições realizadas pelos próprios candidatos ou responsáveis
21	O gestor do cadastro escolar poderá pesquisar, a qualquer momento, por alunos inscritos, obtendo informações sobre as opções de escola escolhidas no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	inscrição e escola atribuída pelo sistema.
22	Deverá exibir uma listagem contendo todas as escolas cadastradas, apresentando, para cada escola, a quantidade de cadastros escolares realizados
23	Liberar os candidatos contemplados para a matrícula em suas respectivas escolas definidas ao concluir a análise do cadastro escolar.
24	Todos os candidatos contemplados devem ser exibidos em uma lista de pré-matrículas na escola de destino, permitindo ao secretário escolar concluir a matrícula dos alunos contemplados
25	O portal deve permitir que os candidatos se inscrevam em uma Lista de Espera quando a unidade escolar não possuir vaga disponível.
26	A Lista de Espera deve ser pública no Portal de Pré-Matrículas, de modo que o candidato acompanhe sua classificação. Na referida lista deve-se apresentar o primeiro nome do candidato, a data de nascimento, escola selecionada e etapa escolar.
27	Toda inscrição realizada deve enviar um e-mail para o responsável com a confirmação. Assim como para inscrição na Lista de Espera.
28	Quando uma vaga for disponibilizada durante o processo de Pré-Matrícula, automaticamente, o primeiro candidato da Lista de Espera deverá receber um e-mail convocando-o para efetivação da matrícula.
29	O portal de Pré-Matrículas deve permitir que o candidato altere sua inscrição livremente enquanto a matrícula não tenha sido efetivada e que esteja dentro do período.
6 - CENSO ESCOLAR	
1	Cadastro das Unidades de Ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
2	Cadastro de alunos contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
3	Cadastro de funcionários da escola contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
4	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo, no mínimo, todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;
5	Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educa Censo conforme layout especificado pelo INEP
6	Permitir o processamento do arquivo de migração do Educa Censo para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP
7	Permitir a geração do arquivo no formato .TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP
8	Permitir a realização da aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educa Censo, conforme layout especificado pelo INEP.
9	Permitir a geração do arquivo de Situação Final, conforme layout especificado pelo INEP



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7 – ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)

1	O sistema deve permitir que professores criem cursos online que serão disponibilizados no portal do estudante
2	Os cursos produzidos devem ficar retidos para aprovação pelos coordenadores de EAD, antes de sua publicação
3	Os cursos produzidos por um professor poderão ser disponibilizados apenas para as turmas em que professor possui alocação, podendo ser configurado para cada turma que terá ou não acesso.
4	O sistema deverá oferecer ferramentas para que o professor crie seus cursos online, permitindo a inclusão de foto de capa, nome, descrição, período de vigência, textos, vídeos, imagens, links externos e demais recursos audiovisuais.
5	Os coordenadores EAD poderão interagir com os professores produtores por meio de um chat específico para cada curso, permitindo aos mesmos combinarem ajustes para correções e melhorias antes da aprovação para publicação do conteúdo.
6	Cada curso deverá possuir um chat geral entre professores e alunos para que eles interajam acerca do conteúdo. O chat deve permitir que o professor envie mensagens gerais e privadas para cada estudante.
7	O sistema deverá permitir que o professor copie um curso existente para produzir um novo conteúdo a partir deste
8	Da mesma forma que o módulo de EAD está direcionado para o aprendizado de estudantes, o sistema deverá possuir uma sessão de treinamentos para que os usuários do sistema possam se qualificar na utilização da plataforma acadêmica e seus módulos
9	No portal do estudante, deverá ser disponibilizado o menu EAD com a opção de o aluno verificar “Meus Cursos”. Nessa função ele poderá visualizar todos os cursos em que se inscreveu e aqueles em que poderá se inscrever. Os cursos apresentados nessa tela serão somente aqueles produzidos pelos professores que lecionam para a turma em que o aluno esteja matriculado.
10	Os cursos EAD poderão ser vinculados ao conteúdo lecionado pelo professor
11	Um curso produzido poderá estar vinculado a atividades avaliativas ou não avaliativas. Essas atividades deverão ser cadastradas em ambiente interno à plataforma.
12	O módulo EAD deverá possuir os seguintes relatórios de acompanhamento: <ul style="list-style-type: none">• Alunos por turma e os cursos em que estão inscritos• Cursos produzidos por professores e número de alunos matriculados• Cursos pendentes de publicação• Cursos com período de vigência expirado

8 - CALENDÁRIO

1	Permitir o cadastramento das informações do Calendário Escolar.
2	Permitir o cadastramento das informações de feriados e recessos.
3	Permitir a definição de dias letivos ou escolares
4	Permitir a emissão do relatório das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5	Permitir a emissão do Calendário Escolar.
6	Permitir o cadastramento de Calendários específicos para cada tipo de ensino.
9 – RELATÓRIOS E DASHBOARD	
1	Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escolas, Turmas, Alunos e Servidores
2	Emitir relatórios, dentre eles: alunos das turmas, alunos por situação final (progressão continuada, aprovados, retidos, PDI e outros), avaliação e frequência dos alunos, carômetro, aniversariantes do mês e diversos.
3	Emitir a ficha de saúde do aluno
4	Emitir o Formulário do Educacenso para alunos, turmas e infraestrutura da escola.
5	Emitir relatório de previsão de vagas
6	Emitir relatórios de Aproveitamento e Faltas por período e acumulado
7	Formular estatística de alunos no processo de matrícula
8	Formular estatística de alunos enturmados
9	Emitir relatórios de frequência para Bolsa Família
10	A aplicação deverá oferecer gerador de relatórios, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e servidores para emissão;
11	O sistema deverá oferecer gerador de visões com todas as informações cadastradas de alunos, servidores, turmas e avaliações, configuráveis pelo usuário. Os dados da visão poderão ser exportados para o Excel.
12	Emitir etiquetas de mala direta;
13	Emitir declarações personalizadas
14	Relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos por escola, turno, ensino, série, sexo, idade, raça, religião, situação utilizando filtros diversos
15	Emitir relatórios consolidados, analíticos e gráficos de alunos deficientes por CID utilizando filtros diversos
16	Emitir relatórios estatísticos de pessoal, agrupando informações por tipo de contratação, tipo de afastamento, cargo, função, escolaridade, afastamentos, etc.
17	Apresentar gráficos de distribuição de alunos enturmados por ano, distribuição de alunos por idade, desvio de idade, distribuição de matrículas, transferência e evasões durante o ano letivo,
18	Apresentar acompanhamento de pendência de lançamento de aproveitamento e conteúdo pelos professores através de relatórios e gráficos
19	Apresentar gráficos de distribuição de carga horária alocadas para professores regentes ou especialistas por escola ou disciplina.
20	Apresentar gráficos de aproveitamento nas disciplinas comparativo turma / série / ensino
21	Apresentar quadro de distribuição de alunos por turno, em cada série.
22	Apresentar quadro de movimentação de alunos totalizando, por série, os alunos admitidos antes e depois da data de corte do Educa Censo, transferência, evasão e reclassificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



10 - REUNIÕES

1	A aplicação deverá registrar as atas das reuniões realizadas com, no mínimo, o tipo de reunião previamente cadastrado, a data e hora previstas para realização, o local e o motivo. Toda reunião deverá ter um usuário do sistema responsável pela sua elaboração. A convocação para a reunião poderá ser feita individualmente ou de forma automatizada, conforme os critérios estabelecidos nos itens subsequentes.
2	As reuniões deverão ter a sua realização planejada por tipo de reunião registrando o objetivo, data e horário previstos para sua realização, gerando um calendário. Será necessária a associação das turmas cadastradas no planejamento quando for o caso.
3	Os assuntos descritos na ata da reunião deverão ser associados a um responsável e a tópicos previamente registrados por tipo de reunião.
4	Registrar os itens da pauta das reuniões a serem realizadas
5	Envio de e-mail para os convocados para a reunião informando o tipo de reunião local e data prevista para a reunião e pauta dos assuntos a serem discutidos
6	Emitir a ata de reunião para distribuição e assinatura. O sistema deverá permitir o upload das atas assinadas.
7	Permitir a convocação dos responsáveis dos alunos para reuniões de pais. Essa convocação deverá ser feita de forma automática, através da seleção da turma envolvida na reunião.
8	A aplicação deverá permitir o registro de planos de ação criados na reunião, registrando, pelo menos, a ação, os responsáveis e data prevista para o atendimento. O registro do atendimento de cada ação deverá ser feito de forma individual. As ações de atendimento pendentes virão automaticamente como assuntos a serem tratados nas reuniões posteriores até a sua conclusão.
9	Emitir relatório de acompanhamento das pendências dos planos de ação registrados nas reuniões
10	Registro das associações de pais e alunos para reunião. A convocação dos membros da associação deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.
11	Registro dos grêmios estudantis para reunião. A convocação dos membros dos grêmios deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.
12	Registro dos conselhos escolares para reunião. A convocação dos membros do conselho deverá ser feita automaticamente no ato da criação da reunião.

11 – KITS ESCOLARES, UNIFORMES E LIVROS DIDÁTICOS

1	Cadastro de Kits Escolares com o registro dos itens e quantidades que os compõem. Os kits deverão estar associados às séries. Um memo kit poderá ser distribuídos para várias séries. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de kits de um ano para outro.
2	Os Kits Escolares deverão ser distribuídos individualmente ou por turma. Deverá emitir comprovante de recebimento do kit escolar pelo aluno. Deverá ter a opção do comprovante individual por aluno e lista de alunos enturmados para assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



3	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de kits para a Secretaria de Educação, baseadas na quantidade de alunos enturmados e kits entregues. Toda movimentação de kits entre as escolas e a Secretaria de Educação e entre escolas deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos kits não utilizados.
4	Cadastro de Uniformes com o registro do modelo, masculino, feminino ou unissex e faixa de idade a que o modelo se destina. Deverá apresentar recurso de cópia da lista de uniforme de um ano para outro.
5	Os uniformes deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, permitindo a seleção do modelo respeitando o sexo e faixa etária de cada aluno. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. Deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura.
6	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de modelos de uniforme para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de uniformes entre escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos diversos modelos nas unidades escolares. Deverá, ainda, possibilitar o registro da devolução dos uniformes não utilizados.
7	Deverá possibilitar o cadastro dos Livros Didáticos para cada uma das séries a que o programa se destina, nas diversas disciplinas, registrando, pelo menos, o título, autor e editora.
8	Os Livros Didáticos deverão ser distribuídos individualmente ou por turma, em cada uma das disciplinas. Emissão de solicitação de modelo de uniforme por aluno. O sistema deverá ter a opção de emissão do comprovante de recebimento individual, por aluno, e lista de alunos enturmados para assinatura em cada uma das disciplinas. A aplicação deverá prever recurso para devolução de livros reaproveitáveis
9	A aplicação deverá dispor de recurso para a elaboração de solicitações de Livros Didáticos para a Secretaria de Educação. Toda movimentação de Livros Didáticos entre as escolas e entre estas e a Secretaria de Educação deverá ser registrada, possibilitando o controle de estoque dos livros nas escolas. Deverá possibilitar o registro da devolução dos livros não utilizados.
10	O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento de entrega de kits escolares, uniformes e livros didáticos, bem como relatório de controle de solicitações feitas pelas escolas e controle de estoque.
12 - APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR	
1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativo para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os professores lancem aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados na versão Android, disponível na loja Google Play, e iOS, disponível na loja Apple Store.
2	O funcionamento do aplicativo deverá ser controlado e autorizado individualmente pela Escola. A Escola poderá bloquear o funcionamento do aplicativo individualmente, por aparelho, através de cadastro dentro do SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



3	Os Aplicativos deverão permitir o lançamento de aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados em modo off-line (Sem conexão com a Internet) e possibilitar o sincronismo dos dados para o sistema web.
4	O lançamento de conteúdos lecionados e faltas deverá seguir ao calendário de aulas do professor estabelecido pela escola. O Aplicativo não deverá permitir esse lançamento em outras datas.
5	Os aplicativos deverão permitir o lançamento das diversas avaliações dentro de cada etapa e dos conceitos das Fichas Avaliativas.
6	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.
7	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.
8	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o professor possa realizar o upload de documentos diversos, tais como: plano de aula, exercícios, especificações de trabalhos e para casa, a fim de compartilhar esses arquivos com suas turmas.
9	Na área de arquivos do professor, deve-se permitir o compartilhamento de um arquivo selecionado com uma ou mais turmas que ele leciona, assim como a exclusão definitiva do arquivo.
10	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo professor que ao mesmo tempo pode ser um diretor em outra unidade escolar e inclusive um responsável por um aluno matriculado na rede de ensino.
13 - APLICATIVO MOBILE DO ALUNO	
1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativos na versão Android, disponível na loja Google Play e iOS, disponível na loja Apple Store para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os alunos e responsáveis possam acompanhar o lançamento de notas/aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados pelos professores.
2	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede acessem suas notas e faltas
3	O Aplicativo deverá permitir que alunos da rede verifiquem seu boletim parcial e completo, com sua respectiva situação final
4	Tela de Frequência Anual: Deve-se exibir a quantidade de dias letivos do ano, a quantidade total de dias frequentados pelo aluno, e o percentual correspondente de faltas e frequência.
5	Menu Biblioteca: Permitir a pesquisa do acervo da biblioteca de sua unidade escolar para encontrar livros digitais para leitura e/ou download pelo aplicativo.
6	O aplicativo deve permitir que o usuário altere sua foto de perfil, facilitando, assim, a identificação de pessoas na plataforma web.
7	Deve-se disponibilizar uma área de arquivos para que o aluno possa visualizar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	baixar os arquivos compartilhados pelos seus professores
8	O aplicativo móvel deverá ser único para todos os usuários da plataforma, atendendo aos perfis complexos com a opção de que o usuário altere seu acesso entre os grupos a que pertence e o aplicativo seja capaz de alterar seu comportamento em função do perfil solicitado. Como exemplo desse cenário, temos um usuário do tipo responsável por alunos que ao mesmo tempo pode ser um professor ou gestor em outra unidade escolar na rede de ensino.
14 – ESTOQUE	
1	Permitir a classificação dos itens de estoque de acordo com o seu uso, natureza e outros critérios relevantes, como: material de limpeza, material de escritório, de informática, higiene pessoal, material pedagógico, material para esportes e eventos, etc.
2	Os itens de estoque deverão estar agrupados em tipos de materiais que são subdivisões da classificação
3	O cadastro dos itens de estoque deverá conter no mínimo a codificação, descrição, se são perecíveis e se eles serão reabastecidos de acordo com a previsão de consumo. Os itens deverão ser associados a unidade de medida de consumo pré-cadastrada, associados ao tipo de embalagem pré-cadastrado e a quantidade de itens em cada embalagem
4	Permitir a codificação dos itens de estoque de forma manual ou automatizada, vinculada à classificação dos itens de estoque
5	Os itens deverão atender à classificação XYZ, que avalia o nível de relevância do material nas atividades realizadas, de acordo com Mendes e Castilho (2009). Essa classificação deverá ser utilizada como critério para cálculos de reposição dos itens de estoque.
6	A aplicação deverá permitir o controle de itens de estoque em almoxarifados centralizados e escolas, permitindo a transferência de itens entre eles.
7	Registro do consumo de matérias de estoque
8	Calcular a reposição de material baseada no consumo previsto, estoque mínimo, tempo de reposição e classificação XYZ. Emissão de relatório de quantidade de itens a serem solicitados.
9	Permitir o registro de perdas por motivos pré-cadastrados como extravio, roubo, deterioração, etc.
15 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1	O cadastro dos materiais que compõem a alimentação escolar deverá conter, no mínimo, a codificação, descrição e se são perecíveis. Os materiais deverão ser associados à unidade de medida de consumo pré-cadastrada, associados ao tipo de embalagem pré-cadastrado e à quantidade de itens em cada embalagem
2	O sistema deverá permitir a codificação dos itens de estoque de forma manual ou automatizada
3	A aplicação deverá permitir a seleção dos nutrientes que serão objeto de balanceamento dos materiais das refeições como energia (kcal ou Kj) , proteína, lipídeos, carbo-hidratos, manganês, ferro, etc..



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	Cadastrar as necessidades diárias de consumo individual do aluno dos nutrientes selecionados por faixa etária
5	Integração dos materiais à tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos gerida pelo NEPA – Núcleo de Estudos e Pesquisa em Alimentos), para balanceamento.
6	O sistema deverá possibilitar o cadastramento das dietas especiais ofertadas pela rede de ensino, como: vegetariano, sem lactose, diet, etc.
7	Efetuar o registro do tipo de refeição (lanche, almoço, etc.) servida pelas escolas, associando o percentual desejado de atendimento das necessidades diárias dos alunos
8	Efetuar o cadastramento de modalidades de cardápios diferenciados, associados à faixa etária. A aplicação deverá permitir a criação de cardápios diferenciados para áreas urbana e rural, para estações do ano ou experimentais.
9	A aplicação deverá possibilitar o cadastramento da quantidade de comensais regulares e quantidade de refeições de dietas especiais a serem servidos por escola, por turno, para cada cardápio
10	Cadastrar a ficha técnica das preparações de refeições, informando a quantidade de ingredientes que serão necessários para cada aluno, em cada um dos cardápios adotados na rede de ensino, indicando as dietas especiais a que ela se destina
11	Registrar o procedimento de elaboração das preparações
12	Balanceamento automático das refeições baseada no quantitativo da formulação e no balanceamento dos materiais
13	O sistema deverá permitir o registro das refeições servidas e a medição de consumo de refeições em cada unidade escolar, identificando a quantidade de repetições e cardápios diferenciados
14	Emitir Relatório de balanceamento das refeições
15	Emitir relatório sobre estatística entre quantidade de alunos, frequência diária e de aceitação das refeições
16	Emitir relatório com o cálculo da composição nutricional de cada receita
17	Emitir relatório com as informações necessárias para apoio à integração com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
18	Registrar semanalmente o levantamento de estoque dos materiais que compõem a alimentação escolar para reposição
19	Calcular a reposição de material baseada na composição das refeições a serem servidas e o levantamento de estoque. Emissão de relatório de quantidade de materiais a serem solicitados.
20	Emitir relatório de acompanhamento de estoque dos materiais que compõem a alimentação escolar
16 – ABASTECIMENTO E ITENS DE ESTOQUE E ALIMENTAÇÃO	
1	Cadastro e Emissão de solicitação e fornecimento de itens informando o setor solicitante, quantidade solicitada, quantidade disponibilizada, responsável pela solicitação, responsável pela liberação, responsável pela entrega, data de solicitação, data e hora da entrega, código do produto, tipo e classificação. (O



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	cálculo do quantitativo solicitado está previsto no item 8 do grupo Estoque e 19 do grupo Alimentação, acima).
2	Cadastro e Emissão de solicitação de compra de itens
3	A Programação de entrega de itens de estoque deverá utilizar rotas pré-cadastradas
4	Deverá permitir a elaboração de calendário de entregas, tornando possível a visualização da periodicidade de entrega de itens para a unidade escolar
5	Emissão de romaneio da entrega da por escola
6	Emitir relatório dos itens do almoxarifado por: código, nome, quantidade em estoque, tipo de aquisição (compra ou doação), fornecedor, data de aquisição, data de validade, classificação (perecível e não perecível), tipo (alimento, higiene pessoal, limpeza e consumo)
7	Cadastro de fornecedores com associação aos itens de estoque a serem fornecidos
8	Cotações de fornecedores para fornecimento de itens de estoque
9	Controle de estoque de itens nos fornecedores
10	Cadastro de contratos de fornecimento de materiais de estoque ou alimentação escolar, registrando a identificação do contrato, vigência, empenhos e dotação orçamentaria. O aplicativo deverá registrar a tabela de materiais, quantitativos e valor unitário dos itens contratados.
11	Permitir o cadastro de contrato de serviço de fornecimento de refeições, associando a tabela dos tipos de refeições a serem preparadas com os respectivos valores unitários.
12	O cálculo das medições dos contratos deverá ser baseado na quantidade de itens recebidos e aceitos nas unidades da rede, ou na quantidade de refeições servidas para contrato de serviço de fornecimento de refeições. Deverá emitir relatório do boletim de medição relatando os itens, quantidade e valores envolvidos. A aplicação deverá disponibilizar relatório de memória de cálculo descrevendo todas as entregas e quantitativos constantes na medição.
13	Emitir relatórios de saldo contratual informando, a quantidade contratada, utilizada e disponível para todos os itens do contrato
17 – TRANSPORTE ESCOLAR	
1	O cadastro de veículos deverá respeitar os critérios do respeitando os pré-requisitos de condução estabelecidos pelo PNATE -Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar, permitindo o registro de, no mínimo: . Ano modelo do veículo; . Tipo de combustível; . Tipo de veículo; . Quantidade de lugares; . Valor e data de aquisição; . Valor do veículo conforme tabela FIPE
2	Acompanhamento de custos variáveis considerando os seguintes indicadores: . Custo de combustível; . Custo de óleos e lubrificantes; . Custo de rodagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



	<ul style="list-style-type: none">. Custo de manutenção;. Depreciação. Custo com pessoal;. Seguros, Licenciamento, Impostos e Taxas
3	Cadastro de motoristas e auxiliares respeitando os pré-requisitos de condução estabelecidos pelo PNATE -Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar
4	Editor para montar as inspeções periódica dos veículos e motoristas para verificação dos critérios estabelecidos pelo PNATE . O editor de inspeções deverá ter a capacidade de incluir, no mínimo, questões descritivas, campos numéricos, caixas de confirmação e caixas de seleção.
6	Cadastro de Rotas contendo itinerário, quilometragem, horários e pontos, vinculando veículos, motoristas e auxiliares a rotas e horários. Os pontos deverão ser georreferenciados
7	Cadastro de empresas e fornecedores de serviços de transporte escolar
8	Vincular os alunos que utilizam transporte escolar à rota, horário e ao ponto;
9	Permitir a vinculação de servidores e usuários externos à rota e horário.
10	Acompanhamento de viagens registrando a utilização do transporte pelos usuários pré-cadastrados (Alunos, servidores e usuários externos)
11	Emitir relatórios de rotas com origem e destino e horários. Emitir relatórios de alunos usuários do transporte escolar por turma, rota, turno e Unidade Escolar. Emitir relatórios de rotas mantidas por empresas terceirizadas, ou não;
12	Emitir relatórios de custos por veículos e rota, com informações para prestação de contas junto ao PNATE ;
18 – BIBLIOTECA	
1	O sistema deverá ter a flexibilidade do cadastro de, pelo menos, livros, periódicos, catálogos, material cartográfico, material gráfico, filmes, discos e fotos
2	Os livros deverão ser catalogados observando, no mínimo, as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">◦ Título e sub título, número de páginas;◦ Cuttler, PHA e ISBN;◦ Classificação CDD e CDU;◦ Autoria, registrando vários autores, organizado, compilador ou adaptador, identificando autoria pessoa física ou jurídica. Deverá ser registrado a autoridade e evento gerador do documento quando for o caso;◦ Registro Tomos;◦ Registro de Obras com volumes;◦ Idioma e Tradutor;◦ Publicação com editora, local de publicação e ano de publicação;◦ Controle de edições;◦ Classificação por cor;◦ Áreas de Conhecimento e de Interesse.
3	Os exemplares deverão ser registrados contendo código de barras e forma de aquisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



4	Controle de Baixas registrando o motivo. O sistema deverá prover controle estatístico por motivo de baixa no período
5	Deverá ser possível a pesquisa do acervo por palavras chave
6	O cadastro de usuários deverá obedecer a vários perfis como Professores, Alunos, Funcionários e usuários externos, autorizando empréstimos, limitando a quantidade de exemplares para empréstimo e reserva.
7	O sistema deverá enviar e-mails aos usuários relatando novas aquisições de acordo com as áreas de interesse dos usuários.
8	Bloqueio de Desbloqueio de usuários com registro de motivo
9	O sistema deverá ter controle das reservas para empréstimo
10	O sistema deverá ter controle de empréstimo e devoluções
11	Controle de multas, configurável por tipo de usuário. Permitir dispensa de multa, registrando o motivo
12	Relatório de controle de reserva e empréstimo em atraso
13	Emissão de Etiqueta de lombada e de contracapa
14	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e relatórios para fins de inventário
15	O sistema deverá disponibilizar relatórios e gráficos relativos à estatística do acervo

19 – PESSOAL

1	Cadastro de Servidores com informações pessoais, documentais, pais, endereço naturalidade, nacionalidade, níveis de proficiência em idiomas, deficiências, escolaridade e todas as informações necessárias ao CENSO do INEP. Integração com o webservice de CEP dos Correios, para vinculação CEP endereço do servidor
2	Permitir o controle de ocorrências de funcionários;
3	A aplicação deverá permitir o registro de mais de uma matrícula/cargo por servidor
4	Cadastro dos cursos de Formação Profissional do servidor com a data da conclusão do curso, número do diploma, área de atuação, titulação e instituição de ensino superior pré-cadastrada.
5	Cadastro dos concursos públicos em que o servidor foi aprovado
6	Registro de título declaratório ou apostilamento que confere ao servidor o direito à continuidade de percepção da remuneração pelo exercício do cargo em comissão
7	Cadastro de Tempos Averbados para incorporação na contagem de tempo para aposentadoria
8	Registro de transposição de tempos entre cargos efetivos para fins de aposentadoria
9	Cadastro de tipo de afastamento com todas as informações necessárias para compor a contagem de tempo do servidor.
10	Cadastro das formas de provimento em cargo público (ato de designação do servidor para titularizar um cargo público).



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



11	Cadastro dos provimentos dos servidores informando as datas de vigência e posse quando for o caso, a forma de provimento o vínculo empregatício e cargo. Se for terceirizado, informar também a empresa que fornece a mão de obra. Registrar a titulação do provimento para professores em quadro de docência. Registrar o ato e data da publicação. Emitir relatório com todas os provimentos do servidor
12	Cadastro das movimentações dos servidores informando a data, órgão e estabelecimento de destino e tipo de movimentação. Deverá ser possível registrar lotações, permutas e cessões com ou sem ônus. Registrar o ato e data da publicação. Emitir relatório com todas as movimentações do servidor
13	Cadastro da carga horária para exercício do cargo. Registrar a distribuição de carga horária por escola.
14	Cadastro dos afastamentos dos servidores informando o tipo de afastamento, base legal, data de início e final do período. Deverá ser possível revogar o afastamento. Registrar o ato e data da publicação e revogação. Emitir relatório com todos os afastamentos do servidor.
15	Cadastros de Cargos Comissionados informando o tipo de cargo comissionado, base legal, data de início e final do período. Registrar o ato e data da publicação da concessão e dispensa ou exoneração. Emitir relatório com todos os cargos comissionados do servidor.
16	Emitir relatório de contagem de tempo de serviço do servidor contabilizando mensalmente os dias de efetivo exercício, licença maternidade/paternidade, licença saúde, licença prêmio e faltas. O cálculo dos dias deverá ser feito utilizando os registros de provimento, movimentação e afastamento, não sendo necessário o lançamento mensal dos dias
17	Registro dos períodos aquisitivos e períodos de afastamento referente a férias dos servidores. Os períodos de afastamento dos servidores deverão ser aprovados pelo responsável de RH da escola ou Secretaria de Educação
18	A aplicação deverá permitir a apuração de frequência diária ou mensal
19	A frequência dos servidores deverá ter um fechamento mensal. Os dados de frequência serão submetidos a uma aprovação pelo RH da Secretaria de Educação. Uma vez aprovado as informações deverão ser consolidadas em relatório para envio para a folha de pagamento.
20	Emitir relatórios de acompanhamento da frequência dos servidores
21	Cadastrar todas as funções exercidas nos órgãos da Secretaria de Educação como funções de administrativas, pedagógicas, gestão, apoio etc.
22	Emitir relatório com a quantidade de vagas alocadas e vagas de servidores por função nos órgãos da Secretaria de Educação
23	Cadastrar as disciplinas de estágios ofertadas pela Secretaria de Educação
24	Cadastrar as instituições que fornecem estagiários conveniadas com a Secretaria de Educação
25	Cadastro de estagiário informado o estabelecimento e local do estágio, período do estágio, apólice de seguro, disciplina de estágio e o supervisor. O estagiário poderá ser aluno da rede ou externo
26	Emitir relatórios de acompanhamento e controle dos estágios



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



27	Cadastro de tipo de benefícios informando o tempo de exercício necessário para ter direito, qual quadro de servidor ele se enquadra (docência, magistério ou administrativo) e em quais formas de contratação ele se enquadra.
28	Emitir relatório de memória de cálculo de benefício apontando a contagem de tempo para o direito, baseado nos parâmetros do tipo de benefício e os lançamentos de provimento, movimentação, afastamento, e tempos transpostos e averbados.
29	Emitir relatório relacionando os servidores lotados nos órgãos da Secretaria de Educação
30	Emitir relatórios estatísticos de pessoal, agrupando informações por tipo de contratação, tipo de afastamento, cargo, função, escolaridade, afastamentos, etc.
31	Emitir ficha funcional dos servidores
20 – PATRIMÔNIO	
1	Cadastro de Tipo de Bens, Estado de Conservação
2	Cadastro de Bens patrimoniais incluindo no mínimo: código, descrição, quantidade de itens, tipo de bem pré-cadastrado, estado de conservação pré-cadastrado, forma de tombamento pré-cadastrado, forma de aquisição, data e valor de aquisição, fornecedor pré-cadastrado, localização do bem nos ambientes pré-cadastrados da escola.
3	Registro de movimentações do bem, como manutenção, transferência e empréstimo dentro da rede da prefeitura ou externo.
4	Registro de baixa patrimonial registrando a data e motivo pré-cadastrado
5	Registro do responsável pelo patrimônio nos diversos ambientes da Secretaria de Educação
6	Planejamento patrimonial com a previsão da quantidade de bens necessária para a operação de cada ambiente das unidades da Secretaria de Educação, recomendação de baixa de bens, cálculo da quantidade de bens para composição e reposição em cada um dos ambientes e sugestão da origem dos bens a serem movimentados para a composição/reposição.
7	O encerramento anual do patrimônio deverá ser registrado. O sistema deverá permitir que a manutenção dos bens patrimoniais feitas não interfira na situação do registro de fechamento. A aplicação deverá permitir a comparação entre os fechamentos patrimoniais anuais com o patrimônio atual
21 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	
1	Cadastro de Origem de Recurso
2	Cadastro de Plano de Aplicação de Recursos
3	Cadastro de Contas Corrente das Escolas
4	Cadastro de Convênios e repasses informando o período de validade, empenhos e dotações orçamentárias
5	Os convênios deverão estar vinculados aos itens do plano de aplicação de recurso de forma a não permitir a utilização de verbas repassadas em aplicações não permitidas
6	Lançamento dos pagamentos efetuados



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



7	Upload da documentação envolvida nos lançamentos como notas fiscais, cópia de cheques e outros comprovantes
8	Emissão da Memória de Cálculo dos convênios
9	Fechamento do Convênio / Repasse e encaminhamento para aprovação
10	Acompanhamento de diligências
11	Encerramento dos Convênios/Repasse
12	Relatório Resumo de Convênios / Repasses por Escola
13	Relatório consolidado de Convênios / Repasses da Rede

4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

- a) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- b) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- c) A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- d) A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- e) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- f) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- g) Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- h) Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- i) O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- j) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- k) A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- l) A Comissão de Avaliação será formada por servidores do Município, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- m) Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- n) Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- o) Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

4.2. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- d) Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.
- e) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- f) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

5. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA, EXECUÇÃO E DAS ATIVIDADES.

5.1. METODOLOGIA A SER EMPREGADA:

5.1.1. Um dos pontos fundamentais para garantir o bom desempenho de um projeto é a metodologia. Isto define sua documentação, velocidade e eficiência de execução. A adoção de uma metodologia consagrada, em um projeto desse porte, é a garantia de entrega nos prazos. Assim, este projeto adotará as melhores práticas em metodologias ágeis, especificamente a SCRUM.

5.1.2. Os ciclos de produção dos trabalhos, chamados Sprints, descritos neste documento, serão de 5 dias, observando as cerimônias, papéis e artefatos, que a metodologia ágil orienta.

5.1.3. A quantidade de Sprints necessárias por releases, entregas de iterações funcionais de valor suficientes para a CONTRATANTE, dependerá das tarefas levantadas na análise e projeto. Dessa maneira, todas as customizações serão produzidas nestes ciclos.

5.1.4. O SCRUM permitirá que a Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG acompanhe todo o processo de desenvolvimento, avaliando em tempo real as funcionalidades, homologando e corrigindo problemas de sua lógica e aceitação tão logo eles surjam. Essa familiaridade é crítica, pois assegura que o framework funcione da forma necessária já nos primeiros dias de implantação da plataforma, possibilitando agilidade no desenvolvimento e garantindo que as customizações já possuam qualidades suficientes para o uso.

5.2. DA EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.2.1. Após a formalização da linha de base (Roadmap) do escopo das atividades, eventuais alterações de prazo somente poderão ser executadas após aprovação da solicitação de alteração de prazo pela Secretária de Educação, através do processo de alteração de prazo definido.

5.2.2. É de responsabilidade da CONTRATADA gerar atas das reuniões e conferências telefônica. Deverá ainda providenciar, quando necessário, relatórios de problemas, solicitações de mudanças, pautas de reunião e análise de impacto.

5.2.3. A Contratante deverá receber documentação baseada nos releases.

5.3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

5.3.1. Para o sistema, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

5.3.1.1. *Levantamento e cronograma detalhado de implantação a ser acompanhado pelos fiscais do contrato;*

5.3.1.2. *Implantação, instalação, configuração do software e migração dos dados atuais;*

5.3.1.3. Personalização inicial do módulo;

5.3.1.4. Adequação de relatórios, telas, páginas, layout e logos;

5.3.1.5. Parametrização inicial de tabelas e cadastros básicos;

5.3.1.6. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

5.3.1.7. Treinamento das equipes

5.3.1.8. Suporte Técnico

5.3.1.9. Manutenção

5.3.1.10. Customização

5.3.1.11. Teste e Homologação

5.3.2. Implantação:

5.3.2.1. A implantação deverá constar da disponibilização efetiva do acesso à plataforma de software contratada, parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local, migração dos dados atuais e personalização básica, de forma a oferecer o ambiente de acordo com as rotinas da CONTRATANTE, conforme previsto no modelo de cronograma do Projeto Básico.

5.3.2.2. Para a implantação do software, deverá ser apresentado planejamento contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

5.3.2.3. Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

5.3.2.4. Compõem os serviços da IMPLANTAÇÃO:

5.3.2.4.1. Instalação:

5.3.2.4.1.1. Contempla a configuração dos serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software contratado no ambiente operacional da CONTRATANTE, garantindo seu pleno funcionamento.

5.3.2.4.1.2. O serviço compreende a instalação do software, bem como toda e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar a solução.

5.3.2.4.1.3. Ao final do processo de instalação, os serviços deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

5.3.2.4.1.4. A solução deverá ser hospedada em servidor em nuvem, que atenda a legislação de proteção de dados - LGPD, com capacidade para suportar o funcionamento adequado de todo o Sistema de Gestão em Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.3.2. Parametrização:

5.3.2.1. Contempla os serviços técnicos especializados em configurar o software para que funcione de acordo com a realidade da Secretaria Municipal de Educação de Urucânia/MG.

5.3.2.2. Ao final da parametrização deverá ser elaborado um relatório de homologação, produzido pela Contratada e aprovado pela Contratante, descrevendo as premissas adotadas para a definição dos parâmetros adotados.

5.3.3. Personalização:

5.3.3.1. Contempla os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações dos módulos às especificidades da realidade local.

5.3.3.2. A personalização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade adicional, ou seja, trata-se apenas de um serviço de personalização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis e imagens ilustrativas. Essa etapa não prevê qualquer desenvolvimento no software contratado.

5.3.4. Migração dos dados atuais:

5.3.4.1. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no software legado e/ou outro software ou fonte de dados informatizados para o Software contratado.

5.4. LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO E MANUTENÇÕES

5.4.1. A licença de uso do Software compreende o uso, sem restrição das funcionalidades e sem limitação do número de usuários, pelo período contratual.

5.4.2. A empresa CONTRATADA se comprometerá a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do contrato, mediante assinatura de um Termo de Compromisso com a Segurança da Informação.

5.4.3. Os serviços de Manutenção do sistema têm como finalidade a correção, orientação e assessoria, quando necessários, para que as funcionalidades disponibilizadas atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários e com as seguintes classificações:

5.4.3.1. Corretiva, que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da empresa, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

5.4.3.2. Adaptativa, visando a adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou, ainda, alterações em sua estrutura de arquivos;

8.4.4. As solicitações receberão numeração, contendo data e hora da criação, a descrição do problema, os dados do requisitante e o nível de prioridade de atendimento.

5.4.5. No momento de abertura do chamado para correção de falhas do sistema, a Secretaria de Educação Prefeitura indicará o nível de prioridade do atendimento, que poderá receber uma das quatro classificações seguintes:

5.4.5.1. Prioridade normal – a demanda deverá ser resolvida em até 72 horas;

5.4.5.2. Prioridade média – a demanda deverá ser resolvida em até 48 horas;

5.4.5.3. Prioridade alta - a demanda deverá ser resolvida em até 24 horas;

5.4.5.4. Prioridade severa – a demanda deverá ser resolvida em até 1 hora (como o caso de paralisação do sistema ou correções de funcionalidades que são utilizadas para atendimentos prioritários)



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.4.6. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões do software, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade das funcionalidades descritas neste Projeto Básico, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

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

5.5.2. A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA a relação nominal dos servidores municipais por ela indicados para treinamento, com respectivos cargos e lotação, para efeito de elaboração, por esta, do planejamento das atividades de capacitação dos usuários.

5.5.2.1. A quantidade mínima de servidores treinados deverá ser distribuída de acordo com a necessidade de acesso para cada um dos módulos ou serviços que compõem o sistema licitado

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o planejamento de implantação do sistema, um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

5.5.3.1. O Plano de Treinamento poderá, mediante acordo entre as partes, contemplar módulos a serem oferecidos presencialmente, nas instalações da CONTRATANTE, ou online com a utilização de plataforma de software disponibilizada pela CONTRATADA.

5.5.3.2. O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

5.5.3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

5.5.3.2.2. Público-alvo;

5.5.3.2.3. Conteúdo programático;

5.5.3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

5.5.3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

5.5.3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;

5.5.3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

5.5.3.3. O programa de Treinamento deverá abranger, em cada serviço, os seguintes perfis de usuários:

5.5.3.3.1. “Gestores”:

5.5.3.3.1.1. Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de gestores das unidades escolares ou dos serviços complementares da Secretaria Municipal de Educação, visto que são cargos estratégicos e de gestão, responsáveis pelo desempenho de atribuições gerenciais e não propriamente de usuário e alimentador direto dos módulos do Software de Gestão de Educação;

5.5.3.3.1.2. Cada turma terá, no máximo 10 (dez) participantes.

5.5.3.3.2. “Usuários”:

5.5.3.3.2.1. Para ser utilizado pelos profissionais de ensino que ocupam os cargos de secretários escolares ou agentes educadores ou servidores operacionais dos serviços complementares, quando se aplicar, e abrange a transferência de conhecimentos, relativos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



utilização do Software, para profissionais da CONTRATANTE que utilizarão e alimentarão os módulos instalados (Operadores/Usuários do Sistema).

5.5.3.3.2.2. As aulas deverão contemplar rotinas de utilização prática dos módulos.

5.5.3.3.2.3. Deverá ser produzido e disponibilizado aos usuários, material de apoio (tipo apostila) para acompanhamento teórico. Esse material deve contemplar, dentre outros assuntos, os atalhos e funcionalidades características do módulo correspondente de forma didática e em linguagem acessível ao usuário leigo em linguagem de sistemas.

5.5.3.3.2.4. As equipes que participarão do treinamento deverão ser dimensionadas por módulo ou categoria de serviços complementares, sendo que cada equipe será formada por, no máximo, 20 (vinte) participantes.

5.5.3.3.2.5. A definição do quantitativo de turmas levará em consideração o volume de profissionais de cada unidade que utilizará o sistema.

5.5.3.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos de informática e de apoio áudio visual, mobiliário, acesso à internet, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

5.5.3.5. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar, periodicamente, treinamentos de reciclagem ou atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

5.6. MANUTENÇÃO

5.6.1. A prestação dos serviços de manutenção mensal dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

5.6.1.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos softwares, podendo, a critério da licitante, limitar-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

5.6.1.1.1. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

5.6.1.2. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os softwares a alterações da Legislação.

5.6.1.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

5.6.1.3.1. A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas da CONTRATANTE, que não agregue valor aos sistemas, deverá ser orçado caso a caso, após definição e diagnóstico.

5.6.2. As atualizações dos softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

5.6.3. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

5.6.4. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

5.6.5. A segurança dos arquivos relacionados aos softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de backups (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



ou, ainda, danos causados por vírus de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

5.7. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

5.7.1. Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do software.

5.7.2. A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software), sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.7.3. Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser oferecidos em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira), no qual o início do atendimento deve ocorrer nos seguintes níveis de prioridade:

5.7.3.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 2 horas;

5.7.3.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 4 horas;

5.7.3.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatório(s): 1 dia;

5.7.3.4. Nível 4 – Problema de documentação: 2 dias.

5.7.3.5. O término do atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento, conforme os níveis de prioridade:

5.7.3.5.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 4 horas;

5.7.3.5.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 10 horas;

5.7.3.5.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatórios: 3 dias; e

5.7.3.5.4. Nível 4 – Problema de documentação: 6 dias.

5.7.3.6. Os atendimentos, suportes técnicos e acompanhamento aos serviços de prestações de contas, no que se refere à execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes, suas possíveis atualizações, bem como a geração de remessas para encaminhamento de prestações de contas, o prazo será de 4 (quatro) horas após abertura do chamado, sem estipulação de prazo de término.

5.7.3.7. Nos demais casos, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 4 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, sem estipulação de prazo de término.

5.7.3.8. Nos casos em que houver a necessidade de visita de técnico(s) não residente(s) no município da CONTRATANTE, o prazo será de até 48 horas após abertura do chamado.

5.7.3.8.1. As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes no município da CONTRATANTE ficarão a cargo da CONTRATADA.

5.7.4. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, que a licitante possua um sistema de Service Desk, disponível através da rede mundial de computadores (Internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

5.7.5. Os atendimentos deverão ser registrados e documentados no sistema de Service Desk disponibilizado, mantendo, no mínimo, informações como: número do chamado, data/hora e responsável pela abertura, descrição, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema. Essas informações possibilitarão à Administração Municipal o rastreamento e análise dos atendimentos, bem como a aferição do cumprimento dos prazos de resolução acordados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.7.6. A CONTRATADA, deverá disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.

5.6. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

5.6.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

5.7. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA

5.7.1. Entende-se customização do sistema como adaptações do software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da CONTRATANTE.

5.7.2. As customizações, após conclusão da etapa de implantação do software, serão solicitadas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo as mesmas orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE, cuja utilização e contagem se dará por meio de horas técnicas, estipuladas no valor unitário informado na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, no limite máximo de 400 horas para um período de 12 meses.

5.7.2.1. O desenvolvimento de customizações, tratado no item 5.7.2, quando necessário, poderá ser orçado utilizando a métrica de análise por ponto de função, não podendo, nesse caso, ultrapassar o valor contratado para 400 horas técnicas para o desenvolvimento de customizações para um período de 12 meses.

6- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

6.1. Realizou um cálculo comparativo entre a projeção de consumo, quantitativo demandado e os quantitativos já executados em exercícios anteriores pela Administração Pública Municipal, visando não sinalizar expectativas de execução fantasiosas aos possíveis interessados. Os documentos e memoriais de cálculo para tal estimativa se encontram acostados nos autos do procedimento licitatório e a planilha resultante do estudo se encontra em anexo.

7- VALOR ESTIMADO

7.1. O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

7.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

7.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

7.3.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

8- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1. Em observância ao princípio do parcelamento, optou-se pela realização divisão do objeto em itens, para fomentar a disputa e alcançar o maior número de fornecedores interessados na participação do certame, haja vista que os objetos não possuem interdependência entre si que inviabilizem a execução por licitantes distintos.

8.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

11- ANÁLISE DE RISCOS

11.1. Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

I- O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



II- Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

- a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;
- b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.
- c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

12- IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

13- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

13.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

13.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

13.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

13.1.3.1. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

13.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições;

III- Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Urucânia/MG, 20 de março de 2025.

Adivalda Maximiana Siqueira
Secretária Municipal de Educação





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2025 PREGÃO Nº 019/2025 – NA FORMA ELETRÔNICA MINUTA CONTRATUAL ANEXO II

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2025 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE URUCÂNIA/MG E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS SEGUINTE:

Pelo presente, de um lado o **MUNICÍPIO DE URUCÂNIA/MG**, com sede administrativa na Praça Leopoldino Januário Pereira, nº 314, Bairro Centro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 18.316.281/0001-51, representado por seu Prefeito Municipal, o Exmo. Sr. _____, portador da Cédula de Identidade _____, inscrito no CPF, sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 059/2025, Pregão nº 019/2025, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de plataforma digital voltada à administração acadêmica e de serviços complementares, incluindo implantação, migração de dados, parametrizações, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica, suporte técnico e disponibilização da solução em datacenter externo certificado, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento das demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino do Município de Urucânia/MG.**

1.2. O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.						
2.						
3.						

1.3. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.

1.4. O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

3.2. Os serviços serão prestados de forma mensal e contínua, exceto quanto a implantação, conversão e treinamento, que deverá integralmente efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Urucânia/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

3.2.1. Durante a execução os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

3.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar a conferência dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

3.2.3. Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

3.3. O contratado deverá disponibilizar suporte remoto durante o expediente da Prefeitura Municipal de Urucânia/MG, compreendido das 08h00 às 17h00min, durante os dias úteis.

3.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

3.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

3.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
- III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
- V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

- VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
- VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

4.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

- I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
- II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.

5.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

6.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

6.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

6.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

- 7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia 03/01/2026.
- 7.2.1.** Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Geral Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;

II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



- XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- XXI - Entregar, ao término da vigência do Contrato, ao Município de Urucânia/MG todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Administração devidamente atualizado e documentado, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 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.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- I- Advertência;
- II- Multa;
- III- Impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

9.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.3. 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.

9.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

9.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

9.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

9.6. A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



9.7. A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

9.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor do órgão.

9.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

9.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

9.16. Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

9.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

- I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;
- II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

9.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- VIII – atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 10.2.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.2.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.2.3.** Indenizações e multas.

10.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 12.122.0012.2041 3.3.90.40.00 - Ficha: 644.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG,
35380-000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 3876-1425



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21.

13.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

- I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- IV - empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este contrato e os eventuais termos aditivos decorrentes, deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Jequerí/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
MUNICÍPIO DE URUCANIA/MG
CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATADO