



## **TERMO DE REFERÊNCIA:**

### **1- Definição do objeto:**

**Descrição:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas.

Natureza: Serviço.

Quantitativos: 9 meses.

Prazo do contrato: 09 meses.

Possibilidade de sua prorrogação; por até igual período.

### **2- Fundamentação da contratação:**

Faz-se necessária a contratação da prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas, o intuito de oferecer recursos avançados e uma interface amigável e intuitiva, onde a plataforma simplifica o registro e o acompanhamento do progresso dos alunos por parte dos professores e principalmente pelos pais e ou responsáveis.

### **3- Descrição da solução como um todo:**

O referido serviço deve ser executado de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Esporte Cultura e Lazer, mais especificamente implantar o diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno, proporcionando melhor acompanhamento por parte dos professores e pais dos resultados obtidos pelos alunos.

### **4- Requisitos da contratação;**

Os serviços referentes a esta contratação deverão ser executados pela (o) contratada (o), de acordo com as especificações abaixo:

- x ) A contratada possui registro em órgãos regulamentadores.
- (x) Possui critérios para possível execução de logística reversa;
- (x) Adota critérios de sustentabilidade e boas práticas.
- ( ) Apresenta formalmente o responsável técnico com registro no respectivo conselho ( se for o caso)
- ( x )Apresenta catálogos, folders de produtos/serviços.
- ( ) Possui certificado de licença de funcionamento.
- (x) Atende as demais legislações pertinentes.

**4.1-Para se habilitar a concorrente deve apresentar os seguintes documentos .**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

## 4.1.1- JURÍDICA

- Registro Comercial, no caso de empresa individual. (MEI)
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e respectivas alterações ou última alteração consolidada que contemple, pelo menos, nome dos sócios, capital social de cada um, nome dos administradores, cláusula de gestão e poderes, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Declaração sob pena da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.(anexo 1)
- Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.(anexo 2)
- Célula de Identidade dos administradores da empresa.

## 4.1.2 - FISCAL

- CPF dos administradores da empresa.
- CNPJ para pessoas jurídicas.
- Inscrição estadual.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- Prova de regularidade com a Fazenda Federal.
- Prova de regularidade com o INSS.
- Prova de regularidade com o FGTS.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## 4.1.5 - OUTROS

- Certidão Simplificada de Microempresa (caso seja).

## 5- Execução do objeto:

- A execução do serviço, objeto deste Termo de Referência será feita pela CONTRATADA em conformidade com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sendo necessário para implantação do diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno.

## 6- Gestão do contrato:

- A execução dos serviços será acompanhada e obrigatoriamente fiscalizada na figura da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a qual incumbirá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

defeitos observados. O recebimento, aceitação e atestado dos serviços decorrerão necessariamente de verificação efetiva de sua execução.

## 7- Critérios de pagamento;

- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de relatório de atividades, devidamente aprovado pelo gestor do contrato, sempre de acordo com cronograma do projeto.

## 8- Forma e critérios de seleção do fornecedor:

- Menor preço global na proposta a ser apresentada.
- Modelo de proposta (anexo 3)

## 9- Estimativas do valor da contratação:

- As estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- Conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, foi realizado pesquisas de preços com fornecedores locais, para realizar cálculo da média do preço, que será utilizada como preço referencial.

## COTAÇÃO DE PREÇOS:

**1- Empresa:** D`Gerais Informática Ltda.

**CNPJ/CPF:** 11.460.280/0001-37.

**Endereço:** Rua São Vicente de Paulo, nº.19, Cep: 36.155-000, Bairro Centro, Coronel Pacheco / MG.

**Contato:** (32) 98460-0006.

Nº. Item	Quant.	Unid.	Objeto	Data	Forma Contato	Valor Unit.	Valor Total
1	09	Serv.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas.	26/03/2024	Whatsapp	2.000,00	18.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

**2- Empresa:** HMF Tecnologia da Informação Ltda.

**CNPJ/CPF:** 52.333.495/0001-74.

**Endereço:** Rua Maurício Fagundes Resende, nº.23, Cep: 36.048-734, Bairro Recanto dos Lagos, Juiz de Fora / MG.

**Contato:** (32) 3025-0102.

Nº. Item	Quant.	Unid.	Objeto	Data	Forma Contato	Valor Unit.	Valor Total
1	09	Serv.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas.	26/03/2024	Whatsapp	2.500,00	22.500,00

**3- Empresa:** Airton Moreira Paixão (Tesis Software).

**CNPJ/CPF:** 03.964.009/0001-00.

**Endereço:** Rua Fonte Nova, nº.64, Cep: 04.894-470, Bairro Jardim das Fontes, São Paulo / SP.

**Contato:** (11) 9.99506-9831.

Nº. Item	Quant.	Unid.	Objeto	Data	Forma Contato	Valor Unit.	Valor Total
1	09	Serv.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas.	18/03/2024	Whatsapp	1.566,00	14.094,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPIÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

**Custo Médio apurado: R\$ 2.022,00** (dois mil e vinte e dois reais).

- Os preços pesquisados foram obtidos através de pesquisa com fornecedores locais conforme inciso IV, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 por ser um objeto único e com características específicas, sendo praticamente impossível conseguir achar valores parecidos com os requisitos solicitados.
- Foi utilizado à metodologia da Média de Preço (**onde se soma todos os valores obtidos e dividindo a soma pelo número total de valores**), formalizando um preço estimado para o serviço pretendido, obtido através de pesquisa com empresas locais, que vai em anexo a este documento seguir:

## 10- Responsabilidades da contratada:

- Realizar os serviços do presente Objeto, de acordo com a melhor técnica aplicável, com zelo e diligência;
- Assumir sob sua responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais de origem federal, estadual ou municipal bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais;
- Manter seus empregados (caso tenha) identificados, uniformizados, quando em trabalho, devendo substituir qualquer um deles que demonstre ser inconveniente à boa ordem dos serviços;
- Acompanhamento da execução dos serviços pelo Responsável Técnico da empresa;
- Comunicar ao CONTRATANTE qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato sem prévia anuência e autorização da Administração.

## 11-Adequação orçamentária:

As despesas com o objeto desta dispensa serão suportadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº.:

02.03000.12.361.0019.2015-339040 - Manutenção da Educação Básica – Fundamental.

## 12- Projetos, documentos técnicos e anexos.

12.1- Projeto Básico;

12.2- Modelo de declaração (Anexos 1 e 2)

12.3- Modelo de proposta (Anexo 3)



## **Projeto Básico**

### **1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar, incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento e suporte técnico conforme especificações deste termo.

### **2. FINALIDADES DO SISTEMA**

2.1 O software visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei no 12.527/2011 de acesso à Informação;

2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores; 2.5 Oferecer aos servidores suporte técnico qualificado para operacionalização do software, inclusive com colaboradores que já tenham comprovadamente trabalhado na administração pública municipal e que tenham conhecimento de todos os trâmites burocráticos e operacionais da rede pública de ensino.

### **3. ABRANGÊNCIA DO SOFTWARE**

O software de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

3.1 Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

3.2 Aplicativo de diário de classe eletrônico do professor;

3.3 Aplicativo para os alunos responsáveis para consulta de tarefas de casa, comunicação com professores e funcionários, consulta de avaliações parciais e finais;

3.4 Módulo para gestão do acervo da biblioteca com controle de circulação.

### **4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

4.1 Implantação dos sistemas licitados.

4.1.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: Implantação, configuração, treinamento, customização, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

4.1.2 Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:



- 4.1.2.1 Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- 4.1.2.2 Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
- 4.1.2.3 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.1.2.4 Estruturação dos níveis de acesso de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.1.2.5 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- 4.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa contratada.
- 4.2 Migração dos dados existentes
  - 4.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
  - 4.2.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
  - 4.2.3 O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
  - 4.2.4 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.
  - 4.2.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 4.3 Treinamento e capacitação dos usuários
  - 4.3.1 A empresa vencedora deverá fornecer treinamento on-line através de softwares específicos para essa finalidade e presencial quando a modalidade on-line não for suficiente
  - 4.3.2 O ambiente para o treinamento de cada setor deverá ser disponibilizado pela contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor quando solicitado;
- 4.4 Suporte técnico operacional
  - 4.4.1 Para agilizar o atendimento às solicitações o suporte técnico deverá ser realizado de forma on-line e, quando necessário, presencialmente por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
    - 4.4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
    - 4.4.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
    - 4.4.1.3 Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada



implementação destas nos sistemas;

4.4.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

4.4.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.

4.5 Manutenção e hospedagem

4.5.1 A contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

4.5.1.1 Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido.

4.5.1.2 Manutenção legal com ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas; 4.5.1.3 Manutenção evolutiva com ônus: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da contratante e em comum acordo com a contratada, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;

4.5.2 A contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

4.5.3 A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## **5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

5.1 Requisitos gerais da implantação

5.1.1 A implantação deverá ser iniciada em até 3(três) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

5.1.2 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter em nuvem) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

usuários, para acesso ou uso simultâneo.

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

5.1.4 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes. 5.1.5 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.1.6 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

---

**Bruna Adriana de Freitas Coelho**  
**Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: [prefeituramaripa@gmail.com](mailto:prefeituramaripa@gmail.com)

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

## ANEXO I

Processo n°.022/2024.

Dispensa n°.005/2024.

### DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

(Nome da Pessoa Física ou Jurídica) \_\_\_\_\_, inscrita (o) no CPF / CNPJ n°. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Identidade n°. \_\_\_\_\_, e do CPF n°. \_\_\_\_\_, **DECLARA, sob pena da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(...).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
cidade dia mês ano

Assinatura, qualificação e carimbo  
(Representante Legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

**Obs: A empresa deverá apresentar sua proposta em papel timbrado.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPIÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com  
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

## ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO N° .022/2024.  
DISPENSA N° .005/2024.**

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### Proponente

Razão Social:

Logradouro:

Cidade:

CNPJ / CPF:

UF:

n°:

CEP:

Inscrição Estadual:

Bairro:

TEL:

**Para os fornecimentos da licitação em referência, propomos os seguintes preços:**

#### Especificação do Material, Obras e/ou Serviços:

N°. Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unit.	Valor Total
01	09	Serv.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar incluindo: implantação, migração da base de dados atual, treinamento no suporte técnico, abrangendo os módulos de secretaria e coordenação pedagógica, diário de classe on-line, portal e aplicativo do aluno para implantação junto a escola de ensino fundamental da rede municipal de Maripá de Minas.		

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

**Obs: A empresa deverá apresentar sua proposta em papel timbrado.**

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Carimbo do CNPJ.