

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 153/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO (INCLUSO MIGRAÇÃO DE DADOS), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR (MÓDULOS SECRETARIA ESCOLAR E COMUNIDADE ESCOLAR (PROFESSOR E ALUNO) PARA 16 ESCOLAS MUNICIPAIS (PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL), 09 CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), 01 CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM, 01 ESCOLA DE MÚSICA E 01 ESCOLA DE LÍNGUAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia 26/10/2022 às 08:00h até dia 08/11/2022 às 08horas e 30min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08horas e 31min do dia 08/11/2022

SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO:
www.licitanet.com.br

ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS:
pregoeirosformiga@gmail.com

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS
Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG – CEP: 35570-128.
Setor de Licitações
Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a)
Telefone: (37) 3329-1844 –
E-mail: pregoeirosformiga@gmail.com

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Nos sites www.licitanet.com.br e www.formiga.mg.gov.br

O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,05 (cinco centavos).

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 153/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e o Decreto 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/06 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O Pregão será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), auxiliado pela a Equipe de Apoio, conforme designação das Portarias nº 4.287 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.288 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.289 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.314 de 09 de março de 2021, Portaria nº 4369, de 20 de abril de 2021, Portaria nº 4.501 de 05 de agosto de 2021 e Portaria nº 4.661 de 07 de fevereiro de 2022. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92 – 1º andar, Centro – Formiga MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site www.formiga.mg.gov.br, pelo endereço www.licitanet.com.br, do e-mail: pregoeirosmpmformiga@gmail.com ou de requerimento dirigido ao(s) Pregoeiro(s) na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 08/11/2022

HORÁRIO: 08horas e 31min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO (INCLUSO MIGRAÇÃO DE DADOS), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR (MÓDULOS SECRETARIA ESCOLAR E COMUNIDADE ESCOLAR (PROFESSOR E ALUNO) PARA 16 ESCOLAS MUNICIPAIS (PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL), 09 CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), 01 CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM, 01 ESCOLA DE MÚSICA E 01 ESCOLA DE LÍNGUAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

2.1. Diante da necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar o objeto desta contratação, visando à utilização de tecnologia para facilitar o gerenciamento e lançamento de informações sobre os alunos e a rede escolar como também a necessidade de automatizar as secretarias da Rede Municipal de Ensino, tornando o processo mais ágil e seguro.

2.2. O software de gestão escolar educacional que se pretende adquirir com a presente licitação possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos das instituições de ensino que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação à todos os municípios.

2.3. Assim, o Município visa a continuar promovendo a automatização dos procedimentos administrativos com softwares modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e instituições de ensino da rede municipal, com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

3. ANEXOS

3.1. Integram este edital os seguintes anexos: Termo de Referência (**Anexo 01**), Minuta de Contrato (**Anexo 02**) e Planilha de Preço Médio (**Anexo 03**).

4. TIPO DO PREGÃO

4.1. Este PREGÃO é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do Pregão somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

5.2. A licitante deverá estar regularmente cadastrada junto ao LICITANET – Licitações Online no sítio: www.licitanet.com.br.

5.3. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).

5.4. O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

6. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA PREGÃO:

6.1. Não poderão participar desta Licitação empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Formiga, durante o prazo da sanção aplicada;

b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

d) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, estão localizadas no mesmo endereço ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

e) Empresas com sócios em comum para o mesmo item, pois afronta os princípios da moralidade, impessoalidade e isonomia, interferindo diretamente na competitividade do certame.

f) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

g) Não poderão participar ainda aquelas que tenham no quadro da empresa de sócios com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidores que pertencem ao órgão licitante e ocupa cargo que possam influenciar na licitação.

6.2. As vedações do item 6.1 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

7. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7.1. O edital completo encontra-se no site www.formiga.mg.gov.br, e www.licitanet.com.br.

7.2. Todas as alterações, retificações ou esclarecimentos que porventura se fizerem necessários serão publicados no site www.formiga.mg.gov.br sendo que o acompanhamento destas informações será de total responsabilidade das licitantes.

7.3. Se for solicitado pela licitante (via e-mail ou telefone), o edital também poderá ser enviado por email, não sendo necessário o pagamento do custo do edital.

7.4. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.formiga.mg.gov.br, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.

7.5. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados preferencialmente para o e-mail pregoeirosformiga@gmail.com ou, ainda, protocolizados no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

7.6. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública)

7.7. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites www.formiga.mg.gov.br e www.licitanet.com.br, ficando acessíveis a todos os interessados.

7.8. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

7.9. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 2º dia útil, e por licitantes até o terceiro dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico pregoeirosformiga@gmail.com, ou protocolizadas no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição.

7.10. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

7.11. O Município de Formiga/MG não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

7.12. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

7.13. A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

8. DO CREDENCIAMENTO NA LICITANET – LICITAÇÕES ONLINE

8.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Home Broker, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos conforme subitem 5.3.

8.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto ao **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento Online (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

8.4. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a Licitanet – Licitações On-line e nem a Prefeitura Municipal de Formiga – MG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

8.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: contato@licitanet.com.br.

9. DO CADASTRO NO APLICATIVO HABILITANET

9.1. O Habilitanet constitui um aplicativo de gestão de documentos da **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**.

9.2. A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, deverão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral no **HABILITANET**, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

9.3. O Credenciamento junto ao aplicativo **HABILITANET** permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

9.4. Para a habilitação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciado no aplicativo **HABILITANET**, devendo encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 19, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

10.2. Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão.

10.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: contato@licitanet.com.br.

11. DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.2. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;

11.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados à Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

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

11.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes e nem ao (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio;

11.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

11.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte **modo de disputa: aberto** – os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

11.10. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.11. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.13. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § único do art. 7º do Decreto 10.024, mediante justificativa.

11.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.15. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.16. Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

11.17. A plataforma informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance.

11.18. Após a conferência e consulta “ON-LINE” do HABILITANET, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o licitante vencedor do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no HABILITANET do (s) licitante (s) vencedor do item.

11.19. Se a proposta ou o lance do item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor;

11.20. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

11.21. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao (s) autor (es) da (s) proposta (s) ou lance de menor valor do item.

11.22. O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784/99.

11.23. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento de que trata o item 11.22, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12. PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

12.1. O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

12.2. Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter:

a) As especificações dos itens com marca e fabricante (quando possível), em conformidade com as especificações constantes neste edital e termo de referência;

b) proposta de preços, com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas decimais.

12.3. A não inserção de proposta contendo as informações solicitadas, implicará na **DECLASSIFICAÇÃO** da empresa, face à ausência de dados suficientes para a classificação da (s) proposta (s).

13. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

13.1. Os licitantes **deverão** encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura das propostas.

13.2. Na proposta escrita, deverá conter:

a) Data e assinatura do representante legal da proponente; (caso a proposta seja assinada por pessoa diversa da (s) constante (s) no contrato social, deverá ser anexada procuração conferindo poderes para o ato).

b) Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; Inscrição Estadual

c) Endereço completo;

d) As especificações do material com marca e modelo (se for o caso), em conformidade com as especificações constantes no Termo de referência;

e) Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;

f) Preço unitário e total do item com até 02 (duas) casas decimais, já incluídas todas as despesas com transportes, imposto, taxas, seguros, bem como ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, inclusive descarga dos equipamentos, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada;

13.2.1. O preenchimento do campo “marca” e “modelo” (se for o caso) dos materiais ofertados é obrigatório, sob pena de desclassificação do item que não apresentar essa especificação.

13.2.2. Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

13.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá estes últimos;

13.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM.**

13.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

14. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

14.1. O serviço será aceito após a verificação pelo FISCAL nomeado, responsável pela inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no contrato, no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

14.2. Segue descrição abaixo, com as especificações do serviço e os aspectos gerais dos serviços contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Locação, implantação (incluso migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno)) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas.</p> <p>(AMPLA CONCORRÊNCIA)</p>	Serviço	12	R\$ 8.930,75	R\$ 107.169,00
TOTAL					R\$ 107.169,00

15. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

15.1- CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

- Trabalhar em ambiente multiusuário;
- Funcionar de forma totalmente online, utilizando navegadores de internet sem a necessidade de instalação de aplicativos para o funcionamento do sistema;
- Possibilitar o acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, não limitando o número de usuários ou conexões;
- Realizar as atualizações dos dados de entrada, imediatamente após sua inserção;

- e) Possuir base única de dados permitindo a unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino na Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- f) Funcionar com módulo único, não necessitando de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou Unidades de Ensino;
- g) Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema operacional Linux ou Windows;
- h) Permitir controlar níveis de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;
- i) Permitir bloquear temporariamente funcionalidades para os usuários;
- j) Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, que serão utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) do Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
- k) Permitir personalização do cabeçalho dos relatórios com os dados da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Esportes. Contendo ainda nomenclatura do relatório gerado e data de emissão;
- l) Permitir a exibição dos dados/relatórios na tela, geração de pdf e impressão em papel;
- m) Permitir o acesso aos usuários do Software à plataforma web durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos de manutenção ou atualização previamente agendados.
- n) Após o encerramento do ano letivo no sistema, todos os dados deverão ser bloqueados para edição, inclusive pela Contratada, salvo em casos que a Contratante solicite expressamente alguma alteração posterior.

15.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SOFTWARE

a) O software deverá apresentar no mínimo os módulos de secretaria escolar e comunidade escolar. A Rede Municipal de Ensino conta hoje com aproximadamente: 452 (Quatrocentos e cinquenta e dois) professores, 5.147 (Cinco mil, cento e quarenta e sete) alunos e 515 (Quinhentos e quinze) funcionários.

15.2.1. MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

- a) Possuir integração com o Cadastro Escolar do INEP, proporcionando a geração de todas as informações para o seu preenchimento, sem a necessidade de digitações adicionais, permitindo a exportação do arquivo de migração de dados para o Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;
- b) Utilizar processo de avaliação que contemple os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/2004), Lei Federal 12.796/13 e Resolução SEE/MG 4692/21;
- c) Permitir cadastrar as unidades de ensino, turmas, tipo de ensino, alunos e funcionários com no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP, bem como a consulta dos dados e impressão de relatórios;
- d) Permitir cadastrar os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, especificando o atendimento educacional especializado;
- e) Permitir a geração do cadastro do MEC e de arquivos de situação inicial e final de ano conforme layout especificado pelo INEP;

- f)** Permitir a definição se o ensino será anual ou semestral, realizando a divisão em períodos letivos, bem como a distribuição dos pontos por período, sendo configurado para toda a Escola ou individualmente por professor;
- g)** Permitir a emissão do plano curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, possibilitando a inserção do plano curricular por unidade de ensino;
- h)** Permitir calcular a frequência individualmente e o lançamento de faltas por disciplina ou núcleo comum;
- i)** Permitir definir o tipo de progressão (parcial e/ou se possui estudos independentes), o tipo de recuperação (paralela ou final) e número máximo de recuperações, e possibilidade de arredondamento das notas, em caso de casas decimais;
- j)** Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação, bem como a frequência mínima, ou ignorar o cálculo de frequência, se o último conceito lançado valer como nota final;
- k)** Permitir definir quais serão os conceitos utilizados pelo ensino;
- l)** Permitir gerenciar o ano letivo das unidades de ensino, contemplando os ensinof oferecidos, os anos que fazem parte do ensino, a carga horária anual e a carga horária por disciplina da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;
- m)** Permitir gerenciar as matrículas de alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Múltipla (Musical e Línguas Estrangeiras), com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente, se utiliza transporte escolar, se possui benefício do governo federal, se possui deficiência e qual;
- n)** Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinof;
- o)** Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;
- p)** Permitir que a 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/apto ou retido);
- q)** Permitir consolidar as informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- r)** Permitir cadastrar leis, registrar as informações legais, tais como a fundamentação legal, habilitação, titulação e o coordenador.
- s)** Permitir cadastrar as informações dos profissionais da instituição, como: nome completo; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Número de matrícula; Cargo; Escolaridade (habilitação/cursos) e Documentos (RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e outros.);
- t)** Permitir o cadastro das informações referente a instituição como: Nome da escola; logomarca; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Código INEP; Número de salas de aula; os níveis de ensino que a Instituição atende (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA, Educação Especial e Educação Múltipla) e os turnos de funcionamento;
- u)** Permitir controlar ocorrências de alunos e funcionários;
- v)** Permitir cadastrar o início e término de cada bimestre e ano letivo;
- w)** Emitir Diário de Classe;
- x)** Emitir Boletins, Certificados, Fichas Individuais (configuráveis pelo usuário), Ata de Fechamento anual, Livro de Matrícula e Declarações de: matrícula, frequência, transferência, escolaridade e conclusão;

- y) Emitir Históricos Escolares para a educação infantil (pré-escola) e ensino fundamental, contemplando os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais;
- z) Emitir relatórios estatísticos, gráficos e outros, 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.
- aa) Gerar etiquetas, mala direta e circulares;
- bb) Construir o quadro de horário de aula das turmas, contendo o nome do professor;
- cc) Garantir que as notas, conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;
- dd) Garantir que em caso de alteração de professor, as notas já lançadas no diário sejam mantidas para o professor substituto dar continuidade nos lançamentos, sem ter que redigitar as já lançadas pelo professor anterior;
- ee) Gerenciar a movimentação (admissão e afastamento) dos alunos por remanejamento, reclassificação, abandono e morte;
- ff) Possuir a função Calendário Escolar, compreendendo:
- ✓ Permitir o cadastro de calendários específicos para cada tipo de ensino;
 - ✓ Permitir cadastrar informações, férias escolares, feriados e recessos;
 - ✓ Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;
 - ✓ Permitir emitir o relatório das atividades;
 - ✓ Permitir a impressão do Calendário Escolar.

15.2.2. MÓDULO DE ACESSO COMUNIDADE ESCOLAR (PROFESSOR E ALUNO):

- a) Permitir aos professores lançar notas por períodos letivos, notas parciais, ocorrências e emissão dos diários.
- b) Permitir aos alunos visualizar boletins e notas parciais.
- c) Permitir aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes o acesso para emissão de diários eletrônicos, declarações, relatórios gerenciais, acompanhamento do lançamento de notas, distribuição de notas e de conteúdo;
- d) Permitir o professor lançar faltas individualmente por aluno/aula ou totalizado;
- e) Permitir o professor lançar o conteúdo de cada disciplina para cada aula lecionada. O sistema deverá permitir copiar os conteúdos digitados para aulas realizadas em outras turmas evitando a redigitação dos mesmos;
- f) Permitir a totalização automática das aulas lecionadas em relação às aulas registradas por período letivo. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por professor;
- g) Permitir que as notas sejam lançadas pelo professor ou secretário escolar, definindo o período disponibilizado para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Instituição, permitindo a liberação para digitação de notas individualizada por professor;
- h) Permitir bloquear e/ou resetar o acesso por usuário;
- i) Disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências, lançamento notas e distribuição de notas total e parcial.
- j) Permitir a elaboração de fichas de acompanhamento individual do aluno;
- k) Registrar os acessos ao sistema (registro de log), permitindo filtrar as informações por período, usuário, turma, disciplina, operação (acesso, salvar e outros), origem (lançamento de

aproveitamento, faltas, conteúdo lecionado, ocorrências e outros).

15.3. SUPORTE TÉCNICO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL

15.3.1. Suporte Técnico: A prestação dos serviços de Suporte Técnico compreenderão as atividades de estudo de ambiente computacional, levantamento de tecnologia em uso, backup do banco de dados em produção, migrações e conversões inerentes ao Software de Gestão Escolar citado no objeto da referida contratação e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção diária e mensal.

15.3.2. Conversão e Migração: A conversão e a migração referem-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de escrituração escolar (inclusive diário eletrônico) em funcionamento nas 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas, para o sistema a ser disponibilizado pelo licitante vencedor. Deverão ser migrados todos os dados disponíveis nos bancos existentes em produção referentes às tecnologias em uso no ambiente operacional nas instituições de ensino, sem que haja perda ou prejuízo da informação. Os procedimentos de Migração e Conversão deverão iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de **30 (trinta) dias** para entrega dos dados em sua nova plataforma. Os procedimentos de Conversão e Migração dos dados somente serão considerados concluídos e aceitos pela Contratante através da emissão de “Termo de Aceite Técnico da Conversão e Migração” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

15.3.2.1. Os itens obrigatórios que deverão ser migrados são:

- a) Dados dos alunos como nome completo, informações pessoais, endereço, naturalidade, nacionalidade, filiação e todas as informações para o INEP;
- b) Fichas individuais;
- c) Boletins;
- d) Notas;
- e) Frequências;
- f) Históricos Escolares de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- g) Turmas e enturmação;
- h) Plano curricular;
- i) Diário de Classe;
- j) Conteúdos lecionados;
- k) Tipos de Ensino/ Séries de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- l) Quadro da Turma;
- m) Dados Pessoais de Funcionários /Servidores ativos e inativos e todas as informações para o INEP;
- n) Quadro de funcionários;
- o) Calendário Escolar;
- p) Demais informações necessárias para a emissão dos relatórios elencados nos itens 15.2.1. e 15.2.2.

15.3.2.2. O sistema de escrituração escolar instalado nas Escolas Municipais possui como gerenciador do seu banco de dados o MICROSOFT SQL versão 2019. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes não possui o diagrama das tabelas do sistema, sendo que a identificação da estrutura de dados é de responsabilidade da contratada.

15.3.3. Implantação: A fase de implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, validação dos dados convertidos e migrados, aplicação das regras de segurança com parametrização de acesso hierarquizado disponibilizando o uso do Software de Gestão Escolar para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e das instituições de ensino. Essa etapa será concluída em até 10 (dez) dias após a entrega e validação do processo de conversão e Migração dos dados. O procedimento de Implantação somente será considerado concluído e aceito pela Contratante através de emissão de “Termo de Aceite do processo de Implantação” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

15.3.4. Treinamento: O treinamento do Software de Gestão Escolar deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar *in loco*. A contratada deverá realizar a capacitação presencial com no mínimo 12 horas de duração, sem ônus adicional para o Município, para 70 (setenta) servidores, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou em outro lugar indicado por ela. Essa etapa deverá ser concluída em até 8 (oito) dias após a etapa de implantação.

15.3.5. Dos locais de Implantação e Treinamento: Os servidores deverão ser treinados na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, ou outro local indicado por ela. O Software de Gestão Escolar deverá ser implantado, nos seguintes locais:

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
1.	CEMEI Professor José Juvêncio Fernandes	(37) 3329-6776	Rua Pe. Alberico, n.º 523 - Bairro São Luiz.	Tatiana Camargo França Damasceno
2.	E.M. Angelita Gomes Pereira	(37) 3329-6785	Rua Bento Damasceno Gomes, 179 - Bairro Cidade Nova.	Ana Carolina da Cunha Rego
3.	E.M. Arlindo de Mello	(37) 3329-6786	Rua Padre Salvador Godoi, 75 - Vila Souza e Silva.	Maria das Dores de O. Miranda
4.	E.M. Benedita Gomide Leite	(37) 3329-6787	Av. Geraldo Almeida, 600 - Bairro Vargem Grande.	Kátia Aparecida Arantes
5.	E.M. Célia de Melo Eufrásio	(37) 3329-6790	Praça: Sebastiana Montserrat, 310 - Bairro Lajinha	Cláudia Beatriz Dalariva
6.	E.M. Centro de Atenção Integral à Criança - CAIC	(37) 3329-6788	Rua São Paulo, 901 - Bairro: Bela Vista.	Aparecida Sônia de Oliveira
7.	E.M. Florêncio Rodrigues Nunes	(37)99117-8134 (37)99986-4866	Rua Um, nº 211, Comunidade Rural de Ponte Vila.	Elaine Cristina Estevão Araújo
8.	E.M. José Antônio do Couto	(37) 99809-9584	Rua Dom José Antonio do Couto, 148 - Comunidade Rural de Albertos.	Hadailton Geraldo Silva
9.	E.M. José Honorato de Castro	(37) 3329-6778	Rua Nhazinha Pires, 07 - Vila José Branco.	Roseli Eliana Carrilho Silva
10.	E.M. José João de Melo	(37) 99834-4752	Localidade de Pouso Alegre, s/nº - Zona Rural	Demétrius Medeiros Meneses Dias
11.	E.M. Lídia Braga	(37) 3329-6783	Praça Padre Daniel Nascimento	Juliana Aparecida Leal Santos

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
			Lindo, 30 – Bairro: Rosário	
12.	E.M. Miralda da Silva Carvalho	(37) 3329-6791	Rua Francisco Cabral, 220 - Bairro Nossa Senhora de Lourdes.	Wirlene Maria de Almeida Abreu
13.	E.M. Papa Pio XII	(37) 3329-6771	Rua: Higino de Carvalho, 130 - Bairro: Rosário.	Érica Melissa Gondim Cravo
14.	E. M. Paulo Barbosa	(37) 3329-6798	Rua Hermínio Pio da Silva, 627 – Bairro: Vila Nirmatele	Juliana Abadia Teixeira
15.	E. M. Professor Franklin de Carvalho	(37) 3329-6793	Rua Ramiro Corrêa, 185 – Bairro: Areias Brancas	Liliane Jorgina da Cunha
16.	E. M. Haydée Garcia Guerzoni	(37) 99987-9114	Comunidade Rural de Boa Esperança, s/nº - Zona Rural	Natália Aparecida Pimenta
17.	CEI Conceição Maria de Almeida	(37) 3329-6777	Rua Dr. Teixeira Soares, 1.120 – Bairro: Engenho de Serra	Josiane Rosa do Couto
18.	CEI Dalva Barbosa Pereira	(37) 3329-6796	Rua: Alexandre Tavares do Couto, 15 – Bairro: Oliveiras	Adelândia Sant'Ana de Oliveira
19.	CEI Dercy Alves Praça	(37) 3329-6779	Rua Alda Caetano de Paula, 797 - Nossa Senhora de Lourdes	Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho
20.	CEI Dona Maruca	(37) 3329-6780	Rua Hermínio Pio da Silva, 477 – Bairro: Vila Nirmatele	Monique Naira Eva de Melo e Silva
21.	CEI Doralice Carvalho Ribeiro	(37) 3329-6792	Rua Padre Daniel Nascimento Lindo, 31 – Bairro: Ouro Verde	Gislaine Borges Ferraz
22.	CEI José Jerônimo	(37) 3329-6794	Rua Américo Fonseca Portela, 531 – Bairro: Nossa Senhora Aparecida	Adriana Melo Silveira
23.	CEI Maria Augusta Leão	(37) 3329-6781	Rua Santo Hilário, 630 – Bairro: Souza e Silva	Anienne Teixeira de Ázara
24.	CEI Maria Hilda de Carvalho Pires	(37) 3329-6789	Rua São Paulo, 901 – Bairro: Bela Vista	Eliane de Fátima P. de Faria
25.	CEI Nelson Alvarenga	(37) 3329-6782	Rua José Cassiano Alves, 74 – Bairro: Quinzinho	Elimar Aparecida Ferreira Rocha
26.	Centro de Apoio a Aprendizagem – CEMAP	(37) 3329-6788	Rua Alderico Nogueira , 470 – Bairro: Sagrado Coração de Jesus.	Débora Mariano de A. T. Bessas
27.	Escola Municipal de Línguas Helena Kemper Costa	(37) 3329-6797	R. São Luiz Gonzaga, 327 – Bairro: São Luiz	Thaís Barude Bottrel Vignoli
28.	Escola de Música Eunésimo Lima – EMMEL	(37) 3329-1829	Rua Governador Benedito Valadares, s/n – Bairro: Centro	Leandro de Lima Damasceno
29.	Secretaria Municipal de Educação e Esportes (para acompanhamento e gestão do software das instituições de ensino)	(37) 3322-4106	Travessa Padre Leão João Dehon, 60 – Bairro: Santa Teresa	Jaderson Teixeira

15.3.6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL

15.3.6.1. A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal do Software de Gestão Escolar compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, atualizações, parametrização, backup e restauração de dados, correção dos erros e defeitos de funcionamento, reparos nos bancos de dados em produção, atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias e ocorrerá sempre que necessário e poderá ser remota ou in loco sem ônus adicional para a Contratante, compreendendo:

- a) Correção de eventuais erros no sistema fornecido;

- b) Atualização do sistema de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes;
- c) Implantação de melhorias no sistema (novas versões);
- d) Manutenção remota dos aplicativos para solução de problemas quanto aos erros nos aplicativos ou má utilização dos mesmos;
- e) Visita técnica para a solução dos problemas, quando necessário;

15.3.6.2. A contratada deverá oferecer suporte (via telefone, internet e/ou presencial) para solucionar eventuais dúvidas ou incidentes quanto à operação do software, sem custos adicionais. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento da Contratada e deverão constar dados como data, hora de abertura, identificação do solicitante da Contratante, local a ser atendido e descrição do problema apresentado. Caso o suporte seja ofertado via telefone ou aplicativo de mensagem a Contratante deve esperar no máximo 10 minutos para que o atendimento pessoal seja efetivado. Esse tempo começa a contar a partir do momento em que a Contratante faz a opção no menu eletrônico ou envia a mensagem para a Contratada.

15.3.6.3. Os prazos para a resolução das ocorrências serão determinados em função do nível de severidade das mesmas. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo de atendimento
1	Sistema inoperante	Até 3 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 72 horas

15.3.6.4. O backup dos dados do Software de Gestão Escolar deverá ser diário e de responsabilidade da Contratada.

15.3.6.5. A restauração dos dados de backup do Software de Gestão Escolar será de responsabilidade da Contratada.

16. DA PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE

16.1. As etapas de conversão, migração, implantação e treinamento deverão ser totalmente concluídas em **até 48 (quarenta e oito) dias**, após a emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço, nos locais e endereços indicados neste Edital.

16.2. Os serviços deverão ser prestados diariamente, o Município designará funcionário responsável **para fiscalização do objeto conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

16.3. O endereço eletrônico e contatos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

a) Lândga Oliveira Fonseca Ribeiro – Telefone: (37) 3322-4106, de 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 17:00h e/ou pelo email: rhsemefor@hotmail.com

17. FISCALIZAÇÃO

17.1. DO CONTRATO

17.1.1. Está designada e atuará como Fiscal do objeto, o servidor **LÁNDGA OLIVEIRA FONSECA RIBEIRO**, indicada na portaria de Nº **3.478, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022**.

17.1.2. Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993, foi designada pela autoridade competente, através da Portaria nº 4876 de 11 de agosto de 2022, agente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto como representante da Administração.

17.1.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

17.1.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

17.1.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

17.1.6. A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

17.1.7. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

17.2. ANÁLISE DO SOFTWARE

17.2.1. Estão designados e atuaram na análise do software de gestão escolar, os servidores **WALISSON MAICON SILVA, LÁNDGA OLIVEIRA FONSECA RIBEIRO, SELMA FONSECA VALADÃO NUNES, ROSANE APARECIDA DA SILVA, NALIANA DA COSTA, LADYANE LEAL GUIMARÃES, CLAUDENICE ROSA DA SILVA SOUSA, CARLA TEREZA LIMA GUIMARÃES FARNESE**, indicada na portaria de Nº **4.819, DE 29 DE JUNHO DE 2022**.

18. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

18.1. No valor da proposta deverá estar incluso todas as despesas inerentes ao objeto contratado, bem como englobar os custos de todas as etapas previstas neste termo (suporte técnico, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, assistência técnica, manutenção e locação mensal, etc) de modo que constitua uma única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente termo. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços.

18.2. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será mensal e efetuado pela **Tesouraria Municipal**, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

18.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.

18.4. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

18.5. O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

18.6. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

18.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

18.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;
- c) Certidão de Regularidade Estadual;
- d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

19.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

19.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 19.4.1.** Atestado (s) de capacidade técnica, no mínimo de um, expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante possua

experiência na prestação de serviço(s) compatível(veis) àqueles que compõe(em) o objeto da presente licitação.

19.5. JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.5.1. A exigência do (s) atestado(s) / declaração (ões) de capacidade técnica é autorizada pelo Artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

19.6. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:

a) assinalar em campo próprio do sistema a situação em que se enquadra a empresa no que se refere ao cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

19.6.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome da Matriz ou aqueles que abrangem matriz e filiais;

19.6.2. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 90 (noventa) dias.

19.6.3. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

20. VISITA TÉCNICA

20.1. Os interessados que julgarem necessário, poderão realizar visita técnica, para conhecer a realidade da rede municipal de ensino, bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

20.2. As visitas técnicas deverão acontecer até o último dia útil anterior a abertura das propostas, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail secadjuntoformiga@gmail.com, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá de 8h às 11h e de 13h às 16h do dia marcado sendo acompanhado por servidor designado para tal.

20.3. A visita técnica não é condição obrigatória, sendo, portanto, facultativa à licitante, no entanto, a licitante que optar por não fazê-la assume total responsabilidade sendo considerado para todos os fins que a mesma tem pleno conhecimento das condições necessárias à oferta de proposta e participação do certame.

21. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

21.6. O enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas no art. 3º.

21.7. As MPEs vencedoras do certame que possuem alguma restrição com relação a comprovação de regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

21.8. A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

21.9. No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

21.10. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

21.11. Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

21.12. A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

21.8.O disposto nos itens 21.5 e 21.7 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte

22. AMPLA CONCORRÊNCIA

22.1. A referida lei complementar 123/06, em seu artigo 47, informa que “nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito **municipal e regional**, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica”. Tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a necessidade do Município de Formiga em realizar processo licitatório para contratação de empresa especializada para locação, implantação (inclusive migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas da Rede Municipal de Ensino, registra-se que a exclusividade às Micro e Pequenas Empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o art. 47, da Lei Complementar 123/06 e art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, o que não se aplica ao presente processo, tendo em vista que o item possui valor bem superior.

22.2. Contudo, também registramos que existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta em expressa disposição constitucional (CR/88, art. 170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva e não terá cota reservada. Nesse ponto, é que registramos que a licitação ocorrerá por item. Caso conceda a exclusividade e a cota reservada de até 25%, e sendo o serviço prestado de forma divisível a Administração poderá conduzir uma licitação ineficiente, com elevado número de fracassos e insatisfação. Justifica-se, então, a prestação de serviço de forma **indivisível**, devido a seguinte consideração:

a) Espera-se com esta contratação agilizar o processo de lançamentos de dados, melhorar, informatizar e organizar o controle acadêmico escolar contribuindo assim para a otimização dos serviços nas instituições de ensino. O mesmo, trata-se de um serviço contínuo, no qual

sua paralisação compromete totalmente o desempenho de sua atividade finalística. A empresa contratada por meio da futura licitação, deverá capacitar seus funcionários, sempre baseada no sigilo, seriedade e responsabilidade. Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade, divisão de cotas e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, o gestor DECIDIU QUE ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ EXCLUSIVA OU TERÁ COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

23. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

23.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

23.2. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão marcar em campo próprio do sistema a sua condição.

23.3. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

23.4. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

a) No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

23.5. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

23.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou a legislação em vigor.

23.7. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociar com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

23.8. No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

23.10. Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 03 (três) horas contado da solicitação do Pregoeiro (a) no sistema.

23.11. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

23.12. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

23.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

23.14. As empresas vencedoras do item se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitários e/ou do item por ela vencidos.

24. DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE (TESTE DE CONFORMIDADE)

24.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a apresentação do software (teste de conformidade). A apresentação tem por objetivo comprovar se o software ofertado atende a todas as especificações e exigências técnicas contidas neste termo, e será realizada em sessão pública após o conhecimento da empresa melhor classificada.

24.2. A licitante designará técnico e/ou equipe técnica da empresa para realizar o teste de conformidade e deverá providenciar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização. A análise do Software será realizada pela Comissão de Avaliação nomeada pela **PORTARIA Nº 4.819 DE 29 DE JUNHO DE 2022**.

24.3. A apresentação deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da data da sessão do pregão, de onde a licitante já sairá devidamente convocada pelo Pregoeiro. A ausência de representante da licitante para dar início ao trabalho de demonstração após o fim desse prazo será motivo de desclassificação da proposta, sendo convocado o próximo licitante melhor classificado.

24.4. O licitante demonstrará o seu sistema, apresentando os seus módulos para que a Comissão de Avaliação faça a constatação do atendimento ou não das exigências técnicas descritas no presente Edital emitindo ao final o relatório do teste de conformidade.

24.5. Os demais licitantes poderão indicar se assim desejarem, 01 (um) representante de cada empresa participante do certame, para acompanhar a apresentação do Software. Durante a apresentação do Software apenas os membros da Comissão de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante que deverá responder de imediato. Qualquer manifestação das outras licitantes será consignada em ata após a realização da apresentação ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.

24.6. A apresentação deverá ser agendada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e ocorrerá no horário das 09:00 horas as 12:00 horas e das 14:00 horas as 17:00 horas, sendo tolerado pelo Pregoeiro e Comissão de Avaliação um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de desclassificação da licitação. A licitante também terá o prazo de até 60 (sessenta) minutos para iniciar a apresentação, caso contrário será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no certame, e assim sucessivamente.

24.7. A licitante convocada para realizar a apresentação terá um prazo máximo de 06 (seis) horas, para a comprovação de todos os requisitos, caso seja necessário a prorrogação deste

prazo, a licitante deverá se manifestar por escrito, anteriormente a data da apresentação, para análise do Pregoeiro e Comissão de Avaliação.

24.8. Caso seja acordado entre o Pregoeiro e Comissão de Avaliação e a licitante responsável pela demonstração, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 6 horas diárias.

24.9. A classificação do licitante se dará ao atender as especificações técnicas desse Edital durante a demonstração do Software de Gestão Escolar em cada item de cada módulo apresentado à Comissão de Avaliação. A desclassificação do licitante no Teste de Conformidade se dará caso no ato da demonstração do Software de Gestão Escolar em qualquer um dos itens dos módulos apresentados não atenda as especificações técnicas contidas nesse Edital. A Comissão de Avaliação emitirá parecer técnico do teste de conformidade que será enviado ao pregoeiro para providências.

24.10. O Pregoeiro, após receber o relatório do teste de conformidade emitido pela Comissão de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

25. DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

25.1. Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **30 (trinta) minutos** em campo próprio no sistema com registro da síntese das suas razões.

a) ao (a) Pregoeiro (a) caberá o juízo de admissibilidade.

a.1) não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

b) Aceito o recurso pelo (a) Pregoeiro (a), deverá o licitante juntar os memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis** (contados a partir do primeiro dia útil após o dia da sessão do pregão);

c) os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

25.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

25.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de Aproveitamento;

25.4. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

25.5. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

25.6. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

25.6.1. Ser dirigido a Prefeitura Municipal de Formiga – MG- Diretoria de Compras Públicas, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido acima;

25.6.2. Ser dirigido ao Prefeito Municipal de Formiga - MG, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;

25.7. Não serão conhecidas as razões de recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

25.8. Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

25.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

25.10. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

25.11. A adjudicação será feita por item;

25.12. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

25.13. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;

25.14. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

*12.01.12.361.0021.2.135.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Fundamental – QESE

*12.01.12.365.0021.2.140.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Infantil – Creche QESE

*12.01.12.366.0024.2.159.3.3.90.40 - Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla

*12.01.12.392.0020.2.235.3.3.90.40 - Manutenção da Escola de Música – EMMEL

"Serão utilizados recursos da União provenientes de transferência compulsória para pagamento do objeto."

26.2. O valor a ser contratado será distribuído nas dotações da seguinte forma:

	Ficha	%
Manutenção do Ensino Fundamental	1193	60,7%
Manutenção do Ensino Infantil – Creche	1248	32,1%
Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla	1284	3,6%
Manutenção da Escola de Música – EMMEL	1301	3,6%

27. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

27.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;

27.1.2. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada relativamente aos serviços a serem executados, objetos deste Contrato;

27.1.3. Fornecer estrutura física e lógica adequada ao treinamento dos servidores;

27.1.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

27.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado fiscalizará e gerenciará a entrega do contrato e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e Leis aplicáveis;**

27.1.6. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

27.1.7. Rejeitar todo e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital, comunicando à Contratada os erros, falhas e deficiências de desempenho que exijam correções nos softwares instalados;

27.1.8. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

27.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

27.2.1. Executar os serviços dentro das condições estabelecidas em conformidade com a descrição técnica contida neste Termo.

27.2.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir de imediato e às suas expensas, serviços em que se verifiquem irregularidades, vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

27.2.3. Os serviços deverão ser efetuados mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, o local para execução, o carimbo e a assinatura do responsável.

27.2.4. Cumprir fielmente este ajuste, prestando os serviços com perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital

27.2.5. Atender as especificações técnicas do objeto descrito neste Edital em sua totalidade.

27.2.6. Responsabilizar-se, por si e por seu pessoal técnico, quanto ao sigilo de informações confidenciais a que eventualmente tenham acesso durante a execução dos trabalhos objetos deste instrumento.

27.2.7. Não manipular dados sem autorização da Contratante.

27.2.8. Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

27.2.9. Disponibilizar para a Contratante, ao final da vigência do contrato, o banco de dados da aplicação com todos os dados existentes no software, livre de senhas, de modo a permitir a migração dos dados para outro software. Disponibilizar ainda, no início e no término do contrato o Dicionário de Dados das Tabelas e o Diagrama de Entidades e Relacionamento das Tabelas do software.

27.2.10. Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de softwares, metodologias e padrões técnicos, respondendo, neste caso, individual e

diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas a terceiros, bem como por quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.

27.2.11. Fornecer toda documentação técnica e manual de usuário relativos ao software objeto deste instrumento, CD-ROM ou outra mídia.

27.2.12. Fornecer os softwares atualizados, instalados em seus servidores.

27.2.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos assumidos perante a Contratante.

27.2.14. Manter o software fornecido em perfeitas condições, oferecendo garantia de pleno funcionamento, corrigindo, às suas expensas, qualquer falha operacional, que comprovadamente possa ser de sua responsabilidade, durante o período de vigência do contrato.

27.2.15. Manter, a qualquer época, inclusive após o término da vigência do Contrato decorrente deste Edital, completo sigilo sobre os dados e informações fornecidos pela Contratante, bem como sobre os serviços objetos deste instrumento, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

27.2.16. Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços, objeto deste Edital, inclusive as despesas com hospedagem de software, encargos financeiros e trabalhistas, deslocamentos de pessoal, traslados, alimentação e hospedagem que porventura sejam necessárias, bem como quaisquer outras relacionadas ao objeto desta contratação;

27.2.17. Ministras, nas dependências da Contratante, os treinamentos dos usuários que utilizarão o Software de Gestão Escolar, sem ônus adicional para a Contratante.

27.2.18. Realizar todos os reparos, correções que se fizerem necessárias e atualizações de versões do sistema implantado sem ônus adicional para a Contratante, durante toda a vigência do contrato.

27.2.19. Garantir o acesso aos usuários do Software de Gestão Escolar durante 24 (vinte e quatro) horas e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos previstos para manutenção, atualização e ajustes necessários para o bom funcionamento do sistema, que deverá ocorrer preferencialmente nos finais de semana ou feriados.

27.2.20. Nos casos de ser necessária a interrupção do serviço de acesso ao Software de Gestão Escolar para realização de ajustes, atualização e manutenção, a Contratada deverá avisar a Contratante com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência informando o período que ocorrerá a interrupção e a previsão de retorno a sua normalidade não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas.

27.2.21. Caso o sistema pare de funcionar a Contratada deverá sanar o problema fazendo-o voltar a funcionar em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

27.2.22. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de razão social, telefone, endereço eletrônico ou endereço físico.

27.2.23. A subcontratação é possível desde que autorizada pela CONTRATANTE.

27.2.24. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com

28. Da proteção de dados pessoais

28.1. As Partes declaram que cumprirão a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprirão suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu

segmento em relação ao tratamento de dados pessoais, tanto no que diz respeito aos dados pessoais disponibilizados pelo município à CONTRATADA, pelo que se segue:

a) possuem todos os direitos, consentimentos e/ou autorizações necessários exigidos pela LGPD, e demais leis aplicáveis, para divulgar, compartilhar e/ou autorizar o tratamento dos dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e/ou legais;

b) não conservar dados pessoais que excedam as finalidades previstas no Contrato e seus anexos;

c) informarão e instruirão os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições desse Contrato, inclusive na hipótese de os titulares de dados terem acesso direto a qualquer sistema (on-line ou não) para preenchimento de informações que possam conter os dados pessoais, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, e mantendo um controle rigoroso sobre o acesso aos dados pessoais;

d) não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado por uma Parte à outra, caso o objeto do Contrato justifique o recebimento de tais dados pessoais sensíveis, estritamente para fins de atendimento de legislação aplicável;

e) informarão uma Parte à outra sobre qualquer incidente de segurança, relacionado ao presente instrumento, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente;

f) irão alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais mediante solicitação da Parte requerente e garantirá que todos os dados pessoais que forem objeto de tratamento sejam precisos e atualizados;

g) excluirão, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da outra Parte ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial;

h) implementarão medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis na indústria projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais;

i) colaborarão com a outra PARTE, mediante solicitação desta, no cumprimento das obrigações de responder a solicitações e reivindicações de pessoa e/ou autoridade governamental, a respeito de Dados Pessoais;

j) ao término do Contrato cessará o tratamento, inclusive qualquer uso dos Dados Pessoais e devolverá à outra PARTE ou destruirá todos os Dados Pessoais e todas as cópias destes, exceto se obrigada a manter cópia de determinados Dados Pessoais estritamente em virtude de lei;

k) o tratamento dos dados coletados, somente quando autorizados, de uma Parte à outra, poderão ser conservados pelo período de 5 (cinco) anos após o término do presente instrumento, com sua posterior eliminação, sendo autorizada sua conservação nas hipóteses descritas no artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

l) assegurarão que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros da equipe técnica que venham ter acesso aos dados durante o desenvolvimento do projeto cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;

m) as PARTES não poderão subcontratar nem delegar o Tratamento dos Dados Pessoais sem o consentimento prévio por escrito da outra PARTE, mas podem as PARTES preservar e conservar os dados por si ou por empresa contratada especialmente para este fim;

n) as PARTES declaram ciência de que os dados fornecidos, uma vez anonimizados, não são considerados DADOS PESSOAIS, como estabelece o artigo 12 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

28.2. Independentemente do disposto em qualquer outra cláusula deste Contrato, ou se for o caso do Contrato original e eventuais aditivos, a CONTRATADA é a única responsável por todo e qualquer dano decorrente do descumprimento da LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção dos Dados, pela CONTRATADA, por seus colaboradores, prepostos, subcontratados, parceiros comerciais, empresas afiliadas ou qualquer agente ou terceiro a ela vinculado ou que atue em seu nome.

29. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

29.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93.

30. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

30.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.

30.2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, respeitará o intervalo mínimo de 2 (dois) meses, contados a partir da data da proposta comercial apresentada ao final da sessão de lances do pregão ou da data de início da vigência do último termo aditivo publicado.

30.2. O intervalo mínimo de 2 (dois) meses a que se refere o item anterior será dispensado caso a variação de preços no mercado seja superior a 10% (dez por cento) em relação aos preços vigentes.

30.3. A CONTRATADA deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas o pedido de reequilíbrio por escrito e acompanhado dos documentos comprobatórios, contendo justificativa, notícias que indiquem a variação de preços no mercado e notas fiscais da semana do pedido do reequilíbrio e notas fiscais emitidas no mês de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

30.4. A data do pedido será aquela em que ele for recebido pela contratante, sendo pré-requisito para isso o envio do pedido com a documentação completa, via correios, e-mail ou entregue pessoalmente, conforme estabelecido no item anterior.

30.5. A Contratante monitorará a variação de preços no mercado e em caso de indicação de redução dos preços, solicitará o reequilíbrio à CONTRATADA.

30.6. A Contratante autorizará o reequilíbrio mediante análise das notas fiscais recebidas e dos dados de fontes oficiais que reflitam a variação de preços no mercado.

30.7. O início da vigência do novo valor será na data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

30.8. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A – 2º andar, Centro, CEP: 35.570-128. Email: juridicoelicitacao@gmail.com

31. DAS SANÇÕES

31.1. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração.

b) Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

31.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) Multa compensatória no percentual de até **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, pela *recusa em assinar* o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/1993;

b) Multa de mora no percentual de até **15% (quinze por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Multa compensatória no percentual de até **30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

31.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666/1993.

31.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

31.5. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

31.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

31.7. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

32. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

32.1. Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de até 05 dias, a contar da data do recebimento da convocação, para assinar o contrato, na Procuradoria Municipal: Barão de Piumhi- 42 Centro, 3º andar.

32.2. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

32.3. Decorrido o prazo estipulado no subitem 32.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

32.4. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação,

independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;

32.5. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

32.6. Condições para assinatura do contrato: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

33. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

33.1. Para análise da viabilidade da proposta, cujo lance final seja de valor inferior a **70% (setenta por cento)** do valor de referência, poderá o pregoeiro solicitar planilha de composição de custos e formação de preços, para fins de verificação pelo pregoeiro da exequibilidade da proposta apresentada em conformidade com as especificações do objeto licitado. A licitante deverá apresentar a referida planilha no prazo informado pelo (a) pregoeiro (a). Em caso de não cumprimento do prazo supramencionado a proposta será desclassificada.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** e as especificações constantes deste Edital prevalecerão as últimas.

34.2. A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.

34.3. As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

34.4. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro – Formiga - MG, cuja cópia poderá ser obtida através dos Sites www.formiga.mg.gov.br, www.licitanet.com.br/ ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro, Formiga–MG.

34.5. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 8.666/93, lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19, bem como o **Decreto Municipal 3912 de 05 de maio de 2008** e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

34.6. O edital será disponibilizado no endereço eletrônico www.formiga.mg.gov.br ou podendo ser solicitado pelo e-mail pregoeirosformiga@gmail.com.

Formiga, 21 de setembro de 2022.

Elaborado por: _____

AMORA MORAIS DIAS ALCÂNTARA ALVES
COORDENADORA DE PREGÃO

Aprovado por: _____

JADERSON TEIXEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto da contratação

Contratação de empresa especializada para locação, implantação (incluso migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas da Rede Municipal de Ensino, a pedido da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Justificativa da contratação

Diante da necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar o objeto desta contratação, visando à utilização de tecnologia para facilitar o gerenciamento e lançamento de informações sobre os alunos e a rede escolar como também a necessidade de automatizar as secretarias da Rede Municipal de Ensino, tornando o processo mais ágil e seguro.

O software de gestão escolar educacional que se pretende adquirir com a presente licitação possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos das instituições de ensino que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação à todos os municípios.

Assim, o Município visa a continuar promovendo a automatização dos procedimentos administrativos com softwares modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e instituições de ensino da rede municipal, com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Ampla Concorrência

A referida lei complementar 123/06, em seu artigo 47, informa que “nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito **municipal e regional**, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica”. Tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a necessidade do Município de Formiga em realizar processo licitatório para contratação de empresa especializada para locação, implantação (inclusive migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas da Rede Municipal de Ensino, registra-se que a exclusividade às Micro e Pequenas Empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o art. 47, da Lei Complementar 123/06 e art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, o que não se aplica ao presente processo, tendo em vista que o item possui valor bem superior.

Contudo, também registramos que existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta em expressa disposição constitucional (CR/88, art. 170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva e não terá cota reservada. Nesse ponto, é que registramos que a licitação ocorrerá por item. Caso conceda a exclusividade e a cota reservada de até 25%, e sendo o serviço prestado de forma divisível a Administração poderá conduzir uma licitação ineficiente, com elevado número de fracassos e insatisfação. Justifica-se, então, a prestação de serviço de forma **indivisível**, devido a seguinte consideração:

Espera-se com esta contratação agilizar o processo de lançamentos de dados, melhorar, informatizar e organizar o controle acadêmico escolar contribuindo assim para a otimização dos serviços nas instituições de ensino. O mesmo, trata-se de um serviço contínuo, no qual sua paralisação compromete totalmente o desempenho de sua atividade finalística. A empresa contratada por meio da futura licitação, deverá capacitar seus funcionários, sempre baseada no sigilo, seriedade e responsabilidade. Diante

disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade, divisão de cotas e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, DECIDIMOS QUE ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ EXCLUSIVA OU TERÁ COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Da proteção de dados pessoais

1. As Partes declaram que cumprirão a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprirão suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu segmento em relação ao tratamento de dados pessoais, tanto no que diz respeito aos dados pessoais disponibilizados pelo município à CONTRATADA, pelo que se segue:

- a) possuem todos os direitos, consentimentos e/ou autorizações necessários exigidos pela LGPD, e demais leis aplicáveis, para divulgar, compartilhar e/ou autorizar o tratamento dos dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e/ou legais;
- b) não conservar dados pessoais que excedam as finalidades previstas no Contrato e seus anexos;
- c) informarão e instruirão os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições desse Contrato, inclusive na hipótese de os titulares de dados terem acesso direto a qualquer sistema (on-line ou não) para preenchimento de informações que possam conter os dados pessoais, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, e mantendo um controle rigoroso sobre o acesso aos dados pessoais;
- d) não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado por uma Parte à outra, caso o objeto do Contrato justifique o recebimento de tais dados pessoais sensíveis, estritamente para fins de atendimento de legislação aplicável;

- e)informarão uma Parte à outra sobre qualquer incidente de segurança, relacionado ao presente instrumento, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente;
- f)irão alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais mediante solicitação da Parte requerente e garantirá que todos os dados pessoais que forem objeto de tratamento sejam precisos e atualizados;
- g)excluirão, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da outra Parte ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial;
- h)implementarão medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis na indústria projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais;
- i)colaborarão com a outra PARTE, mediante solicitação desta, no cumprimento das obrigações de responder a solicitações e reivindicações de pessoa e/ou autoridade governamental, a respeito de Dados Pessoais;
- j)ao término do Contrato cessará o tratamento, inclusive qualquer uso dos Dados Pessoais e devolverá à outra PARTE ou destruirá todos os Dados Pessoais e todas as cópias destes, exceto se obrigada a manter cópia de determinados Dados Pessoais estritamente em virtude de lei;
- k)o tratamento dos dados coletados, somente quando autorizados, de uma Parte à outra, poderão ser conservados pelo período de 5 (cinco) anos após o término do presente instrumento, com sua posterior eliminação, sendo autorizada sua conservação nas hipóteses descritas no artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- l)assegurarão que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros da equipe técnica que venham ter acesso aos dados durante o desenvolvimento do projeto cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;
- m) as PARTES não poderão subcontratar nem delegar o Tratamento dos Dados Pessoais sem o consentimento prévio por escrito da outra PARTE, mas podem as

PARTES preservar e conservar os dados por si ou por empresa contratada especialmente para este fim;

n)as PARTES declaram ciência de que os dados fornecidos, uma vez anonimizados, não são considerados DADOS PESSOAIS, como estabelece o artigo 12 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

2. Independentemente do disposto em qualquer outra cláusula deste Contrato, ou se for o caso do Contrato original e eventuais aditivos, a CONTRATADA é a única responsável por todo e qualquer dano decorrente do descumprimento da LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção dos Dados, pela CONTRATADA, por seus colaboradores, prepostos, subcontratados, parceiros comerciais, empresas afiliadas ou qualquer agente ou terceiro a ela vinculado ou que atue em seu nome.

Critérios de aceitabilidade do objeto

O serviço será aceito após a verificação pelo FISCAL nomeado, responsável pela inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no contrato, no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

Segue descrição abaixo, com as especificações do serviço e os aspectos gerais dos serviços contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação, implantação (incluso migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno)) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à	Serviço	12	R\$ 8.930,75	R\$ 107.169,00

	Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas. (AMPLA CONCORRÊNCIA)				
TOTAL					R\$ 107.169,00

Aspectos gerais dos serviços contratados

1- Características gerais do Software

- Trabalhar em ambiente multiusuário;
- Funcionar de forma totalmente online, utilizando navegadores de internet sem a necessidade de instalação de aplicativos para o funcionamento do sistema;
- Possibilitar o acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, não limitando o número de usuários ou conexões;
- Realizar as atualizações dos dados de entrada, imediatamente após sua inserção;
- Possuir base única de dados permitindo a unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino na Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- Funcionar com módulo único, não necessitando de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou Unidades de Ensino;
- Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema operacional Linux ou Windows;
- Permitir controlar níveis de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;
- Permitir bloquear temporariamente funcionalidades para os usuários;
- Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, que serão utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) do Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
- Permitir personalização do cabeçalho dos relatórios com os dados da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Esportes. Contendo ainda nomenclatura do relatório gerado e data de emissão;

- Permitir a exibição dos dados/relatórios na tela, geração de pdf e impressão em papel;
- Permitir o acesso aos usuários do Software à plataforma web durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos de manutenção ou atualização previamente agendados.
- Após o encerramento do ano letivo no sistema, todos os dados deverão ser bloqueados para edição, inclusive pela Contratada, salvo em casos que a Contratante solicite expressamente alguma alteração posterior.

2- Características específicas do Software

O software deverá apresentar no mínimo os módulos de secretaria escolar e comunidade escolar. A Rede Municipal de Ensino conta hoje com aproximadamente: 452 (Quatrocentos e cinquenta e dois) professores, 5.147 (Cinco mil, cento e quarenta e sete) alunos e 515 (Quinhentos e quinze) funcionários.

2.1- Módulo Secretaria Escolar

- Possuir integração com o Cadastro Escolar do INEP, proporcionando a geração de todas as informações para o seu preenchimento, sem a necessidade de digitações adicionais, permitindo a exportação do arquivo de migração de dados para o Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;
- Utilizar processo de avaliação que contemple os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/2004), Lei Federal 12.796/13 e Resolução SEE/MG 4692/21;
- Permitir cadastrar as unidades de ensino, turmas, tipo de ensino, alunos e funcionários com no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP, bem como a consulta dos dados e impressão de relatórios;
- Permitir cadastrar os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, especificando o atendimento educacional especializado;
- Permitir a geração do cadastro do MEC e de arquivos de situação inicial e final de ano conforme layout especificado pelo INEP;
- Permitir a definição se o ensino será anual ou semestral, realizando a divisão em períodos letivos, bem como a distribuição dos pontos por período, sendo configurado para toda a Escola ou individualmente por professor;
- Permitir a emissão do plano curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria

Municipal de Educação e Esportes, possibilitando a inserção do plano curricular por unidade de ensino;

- Permitir calcular a frequência individualmente e o lançamento de faltas por disciplina ou núcleo comum;
- Permitir definir o tipo de progressão (parcial e/ou se possui estudos independentes), o tipo de recuperação (paralela ou final) e número máximo de recuperações, e possibilidade de arredondamento das notas, em caso de casas decimais;
- Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação, bem como a frequência mínima, ou ignorar o cálculo de frequência, se o último conceito lançado valer como nota final;
- Permitir definir quais serão os conceitos utilizados pelo ensino;
- Permitir gerenciar o ano letivo das unidades de ensino, contemplando os ensinos oferecidos, os anos que fazem parte do ensino, a carga horária anual e a carga horária por disciplina da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;
- Permitir gerenciar as matrículas de alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Múltipla (Musical e Línguas Estrangeiras), com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente, se utiliza transporte escolar, se possui benefício do governo federal, se possui deficiência e qual;
- Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;
- Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;
- Permitir que a 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/apto ou retido);
- Permitir consolidar as informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- Permitir cadastrar leis, registrar as informações legais, tais como a fundamentação legal, habilitação, titulação e o coordenador.
- Permitir cadastrar as informações dos profissionais da instituição, como: nome completo; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Número de matrícula; Cargo; Escolaridade (habilitação/cursos) e Documentos (RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e outros.)
- Permitir o cadastro das informações referente a instituição como: Nome da escola; logomarca; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Código INEP; Número de salas de aula; os níveis de

ensino que a Instituição atende (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA, Educação Especial e Educação Múltipla) e os turnos de funcionamento;

- Permitir controlar ocorrências de alunos e funcionários;
- Permitir cadastrar o início e término de cada bimestre e ano letivo;
- Emitir Diário de Classe;
- Emitir Boletins, Certificados, Fichas Individuais (configuráveis pelo usuário), Ata de Fechamento anual, Livro de Matrícula e Declarações de: matrícula, frequência, transferência, escolaridade e conclusão;
- Emitir Históricos Escolares para a educação infantil (pré-escola) e ensino fundamental, contemplando os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais;
- Emitir relatórios estatísticos, gráficos e outros, 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.
- Gerar etiquetas, mala direta e circulares;
- Construir o quadro de horário de aula das turmas, contendo o nome do professor;
- Garantir que as notas, conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;
- Garantir que em caso de alteração de professor, as notas já lançadas no diário sejam mantidas para o professor substituto dar continuidade nos lançamentos, sem ter que redigitar as já lançadas pelo professor anterior;
- Gerenciar a movimentação (admissão e afastamento) dos alunos por remanejamento, reclassificação, abandono e morte;
- Possuir a função Calendário Escolar, compreendendo:
 - ✓ Permitir o cadastro de calendários específicos para cada tipo de ensino;
 - ✓ Permitir cadastrar informações, férias escolares, feriados e recessos;
 - ✓ Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;
 - ✓ Permitir emitir o relatório das atividades;
 - ✓ Permitir a impressão do Calendário Escolar.

2.2- Módulo de acesso comunidade escolar (professor e aluno):

- Permitir aos professores lançar notas por períodos letivos, notas parciais, ocorrências e emissão dos diários.

- Permitir aos alunos visualizar boletins e notas parciais.
- Permitir aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes o acesso para emissão de diários eletrônicos, declarações, relatórios gerenciais, acompanhamento do lançamento de notas, distribuição de notas e de conteúdo;
- Permitir o professor lançar faltas individualmente por aluno/aula ou totalizado;
- Permitir o professor lançar o conteúdo de cada disciplina para cada aula lecionada. O sistema deverá permitir copiar os conteúdos digitados para aulas realizadas em outras turmas evitando a redigitação dos mesmos;
- Permitir a totalização automática das aulas lecionadas em relação às aulas registradas por período letivo. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por professor;
- Permitir que as notas sejam lançadas pelo professor ou secretário escolar, definindo o período disponibilizado para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Instituição, permitindo a liberação para digitação de notas individualizada por professor;
- Permitir bloquear e/ou resetar o acesso por usuário;
- Disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências, lançamento notas e distribuição de notas total e parcial.
- Permitir a elaboração de fichas de acompanhamento individual do aluno;
- Registrar os acessos ao sistema (registro de log), permitindo filtrar as informações por período, usuário, turma, disciplina, operação (acesso, salvar e outros), origem (lançamento de aproveitamento, faltas, conteúdo lecionado, ocorrências e outros).

3- Suporte Técnico: Conversão e Migração de Dados, Implantação do Software de Gestão Escolar, Treinamento, Assistência Técnica, Manutenção Diária e Mensal

3.1- Suporte Técnico: A prestação dos serviços de Suporte Técnico compreenderão as atividades de estudo de ambiente computacional, levantamento de tecnologia em uso, backup do banco de dados em produção, migrações e conversões inerentes ao Software de Gestão Escolar citado no objeto da referida contratação e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção diária e mensal.

3.2- Conversão e Migração: A conversão e a migração referem-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de escrituração escolar (incluso diário eletrônico) em funcionamento nas 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas, para o sistema a ser disponibilizado pelo licitante vencedor. Deverão ser migrados todos os dados disponíveis nos bancos existentes em produção referentes às tecnologias em uso no ambiente operacional nas instituições de ensino, sem que haja perda ou prejuízo da informação. Os procedimentos de Migração e Conversão deverão iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de **30 (trinta) dias** para entrega dos dados em sua nova plataforma. Os procedimentos de Conversão e Migração dos dados somente serão considerados concluídos e aceitos pela Contratante através da emissão de “Termo de Aceite Técnico da Conversão e Migração” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Os itens obrigatórios que deverão ser migrados são:

- Dados dos alunos como nome completo, informações pessoais, endereço, naturalidade, nacionalidade, filiação e todas as informações para o INEP;
- Fichas individuais;
- Boletins;
- Notas;
- Frequências;
- Históricos Escolares de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- Turmas e enturmação;
- Plano curricular;
- Diário de Classe;
- Conteúdos lecionados;
- Tipos de Ensino/ Séries de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- Quadro da Turma;
- Dados Pessoais de Funcionários /Servidores ativos e inativos e todas as informações para o INEP;
- Quadro de funcionários;

- Calendário Escolar;
- Demais informações necessárias para a emissão dos relatórios elencados nos itens 2.1 e 2.2

O sistema de escrituração escolar instalado nas Escolas Municipais possui como gerenciador do seu banco de dados o MICROSOFT SQL versão 2019. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes não possui o diagrama das tabelas do sistema, sendo que a identificação da estrutura de dados é de responsabilidade da contratada.

3.3- Implantação: A fase de implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, validação dos dados convertidos e migrados, aplicação das regras de segurança com parametrização de acesso hierarquizado disponibilizando o uso do Software de Gestão Escolar para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e das instituições de ensino. Essa etapa será concluída em até 10 (dez) dias após a entrega e validação do processo de conversão e Migração dos dados. O procedimento de Implantação somente será considerado concluído e aceito pela Contratante através de emissão de “Termo de Aceite do processo de Implantação” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

3.4- Treinamento: O treinamento do Software de Gestão Escolar deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar *in loco*. A contratada deverá realizar a capacitação presencial com no mínimo 12 horas de duração, sem ônus adicional para o Município, para 70 (setenta) servidores, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou em outro lugar indicado por ela. Essa etapa deverá ser concluída em até 8 (oito) dias após a etapa de implantação.

3.5- Dos locais de Implantação e Treinamento: Os servidores deverão ser treinados na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, ou outro local indicado por ela. O Software de Gestão Escolar deverá ser implantado, nos seguintes locais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
30.	CEMEI Professor José Juvêncio Fernandes	(37) 3329-6776	Rua Pe. Alberico, n.º 523 - Bairro São Luiz.	Tatiana Camargo França Damasceno
31.	E.M. Angelita Gomes Pereira	(37) 3329-6785	Rua Bento Damasceno Gomes, 179 - Bairro Cidade Nova.	Ana Carolina da Cunha Rego
32.	E.M. Arlindo de Mello	(37) 3329-6786	Rua Padre Salvador Godoi, 75 - Vila Souza e Silva.	Maria das Dores de O. Miranda
33.	E.M. Benedita Gomide Leite	(37) 3329-6787	Av. Geraldo Almeida, 600 - Bairro Vargem Grande.	Kátia Aparecida Arantes
34.	E.M. Célia de Melo Eufrásio	(37) 3329-6790	Praça: Sebastiana Montserrat, 310 - Bairro Lajinha	Cláudia Beatriz Dalariva
35.	E.M. Centro de Atenção Integral à Criança - CAIC	(37) 3329-6788	Rua São Paulo, 901 - Bairro: Bela Vista.	Aparecida Sônia de Oliveira
36.	E.M. Florêncio Rodrigues Nunes	(37)99117-8134 (37)99986-4866	Rua Um, nº 211, Comunidade Rural de Ponte Vila.	Elaine Cristina Estevão Araújo
37.	E.M. José Antônio do Couto	(37) 99809-9584	Rua Dom José Antonio do Couto, 148 - Comunidade Rural de Albertos.	Hadailton Geraldo Silva
38.	E.M. José Honorato de Castro	(37) 3329-6778	Rua Nhazinha Pires, 07 - Vila José Branco.	Roseli Eliana Carrilho Silva
39.	E.M. José João de Melo	(37) 99834-4752	Localidade de Pouso Alegre, s/nº - Zona Rural	Demétrius Medeiros Meneses Dias
40.	E.M. Lídia Braga	(37) 3329-6783	Praça Padre Daniel Nascimento Lindo, 30 - Bairro: Rosário	Juliana Aparecida Leal Santos
41.	E.M. Miralda da Silva Carvalho	(37) 3329-6791	Rua Francisco Cabral, 220 - Bairro Nossa Senhora de Lourdes.	Wirlene Maria de Almeida Abreu
42.	E.M. Papa Pio XII	(37) 3329-6771	Rua: Higino de Carvalho, 130 - Bairro: Rosário.	Érica Melissa Gondim Cravo
43.	E. M. Paulo Barbosa	(37) 3329-6798	Rua Hermínio Pio da Silva, 627 - Bairro: Vila Nirmatele	Juliana Abadia Teixeira
44.	E. M. Professor Franklin de Carvalho	(37) 3329-6793	Rua Ramiro Corrêa, 185 - Bairro: Areias Brancas	Liliane Jorgina da Cunha
45.	E. M. Haydée Garcia Guerzoni	(37) 99987-9114	Comunidade Rural de Boa Esperança, s/nº - Zona Rural	Natália Aparecida Pimenta
46.	CEI Conceição Maria de Almeida	(37) 3329-6777	Rua Dr. Teixeira Soares, 1.120 - Bairro: Engenho de Serra	Josiane Rosa do Couto
47.	CEI Dalva Barbosa Pereira	(37) 3329-6796	Rua: Alexandre Tavares do Couto, 15 - Bairro: Oliveiras	Adelândia Sant'Ana de Oliveira
48.	CEI Dercy Alves Praça	(37) 3329-6779	Rua Alda Caetano de Paula, 797 - Nossa Senhora de Lourdes	Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho
49.	CEI Dona Maruca	(37) 3329-6780	Rua Hermínio Pio da Silva, 477 - Bairro: Vila Nirmatele	Monique Naira Eva de Melo e Silva
50.	CEI Doralice Carvalho Ribeiro	(37) 3329-6792	Rua Padre Daniel Nascimento Lindo, 31 - Bairro: Ouro Verde	Gislaine Borges Ferraz
51.	CEI José Jerônimo	(37) 3329-6794	Rua Américo Fonseca Portela, 531 - Bairro: Nossa Senhora Aparecida	Adriana Melo Silveira
52.	CEI Maria Augusta Leão	(37) 3329-6781	Rua Santo Hilário, 630 - Bairro: Souza e Silva	Anienne Teixeira de Ázara
53.	CEI Maria Hilda de Carvalho Pires	(37) 3329-6789	Rua São Paulo, 901 - Bairro: Bela Vista	Eliane de Fátima P. de Faria
54.	CEI Nelson Alvarenga	(37) 3329-6782	Rua José Cassiano Alves, 74 - Bairro: Quinzinho	Elimar Aparecida Ferreira Rocha
55.	Centro de Apoio a Aprendizagem -	(37) 3329-6788	Rua Alderico Nogueira, 470 -	Débora Mariano de A. T.

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
	CEMAP		Bairro: Sagrado Coração de Jesus.	Bessas
56.	Escola Municipal de Línguas Helena Kemper Costa	(37) 3329-6797	R. São Luiz Gonzaga, 327 – Bairro: São Luiz	Thaís Barude Bottrel Vignoli
57.	Escola de Música Eunésimo Lima – EMMEL	(37) 3329-1829	Rua Governador Benedito Valadares, s/n – Bairro: Centro	Leandro de Lima Damasceno
58.	Secretaria Municipal de Educação e Esportes (para acompanhamento e gestão do software das instituições de ensino)	(37) 3322-4106	Travessa Padre Leão João Dehon, 60 – Bairro: Santa Teresa	Jaderson Teixeira

3.6- Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal

▪ A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal do Software de Gestão Escolar compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, atualizações, parametrização, backup e restauração de dados, correção dos erros e defeitos de funcionamento, reparos nos bancos de dados em produção, atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias e ocorrerá sempre que necessário e poderá ser remota ou in loco sem ônus adicional para a Contratante, compreendendo:

- ✓ Correção de eventuais erros no sistema fornecido;
- ✓ Atualização do sistema de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes;
- ✓ Implantação de melhorias no sistema (novas versões);
- ✓ Manutenção remota dos aplicativos para solução de problemas quanto aos erros nos aplicativos ou má utilização dos mesmos;
- ✓ Visita técnica para a solução dos problemas, quando necessário;

▪ A contratada deverá oferecer suporte (via telefone, internet e/ou presencial) para solucionar eventuais dúvidas ou incidentes quanto à operação do software, sem custos adicionais. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento da Contratada e deverão constar dados como data, hora de abertura, identificação do solicitante da Contratante, local a ser atendido e descrição do problema apresentado. Caso o suporte seja ofertado via telefone ou aplicativo de mensagem a Contratante deve esperar no

máximo 10 minutos para que o atendimento pessoal seja efetivado. Esse tempo começa a contar a partir do momento em que a Contratante faz a opção no menu eletrônico ou envia a mensagem para a Contratada.

▪ Os prazos para a resolução das ocorrências serão determinados em função do nível de severidade das mesmas. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo de atendimento
1	Sistema inoperante	Até 3 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 72 horas

- O backup dos dados do Software de Gestão Escolar deverá ser diário e de responsabilidade da Contratada.
- A restauração dos dados de backup do Software de Gestão Escolar será de responsabilidade da Contratada.

Qualificação técnica

Atestado (s) de capacidade técnica, no mínimo de um, expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante possua experiência na prestação de serviço(s) compatível(veis) àqueles que compõe(em) o objeto da presente licitação.

Justificativa da Qualificação técnica

A exigência do (s) atestado(s) / declaração (ões) de capacidade técnica é autorizada pelo Artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Visita técnica

Os interessados que julgarem necessário, poderão realizar visita técnica, para conhecer a realidade da rede municipal de ensino, bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

As visitas técnicas deverão acontecer até o último dia útil anterior a abertura das propostas, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail secadjuntoformiga@gmail.com, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá de 8h às 11h e de 13h às 16h do dia marcado sendo acompanhado por servidor designado para tal.

A visita técnica não é condição obrigatória, sendo, portanto, facultativa à licitante, no entanto, a licitante que optar por não fazê-la assume total responsabilidade sendo considerado para todos os fins que a mesma tem pleno conhecimento das condições necessárias à oferta de proposta e participação do certame.

Da apresentação do software (teste de conformidade)

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a apresentação do software (teste de conformidade). A apresentação tem por objetivo comprovar se o software ofertado atende a todas as especificações e exigências técnicas contidas neste termo, e será realizada em sessão pública após o conhecimento da empresa melhor classificada.

A licitante designará técnico e/ou equipe técnica da empresa para realizar o teste de conformidade e deverá providenciar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização. A análise do Software será realizada pela Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 4.819 de 29 de junho de 2022.

A apresentação deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da data da sessão do pregão, de onde a licitante já sairá devidamente convocada pelo Pregoeiro. A ausência de representante da licitante para dar início ao trabalho de demonstração após o fim desse prazo será motivo de desclassificação da proposta, sendo convocado o próximo licitante melhor classificado.

O licitante demonstrará o seu sistema, apresentando os seus módulos para que a Comissão de Avaliação faça a constatação do atendimento ou não das exigências

técnicas descritas no presente Termo de Referência emitindo ao final o relatório do teste de conformidade.

Os demais licitantes poderão indicar se assim desejarem, 01 (um) representante de cada empresa participante do certame, para acompanhar a apresentação do Software. Durante a apresentação do Software apenas os membros da Comissão de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante que deverá responder de imediato. Qualquer manifestação das outras licitantes será consignada em ata após a realização da apresentação ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.

A apresentação deverá ser agendada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e ocorrerá no horário das 09:00 horas as 12:00 horas e das 14:00 horas as 17:00 horas, sendo tolerado pelo Pregoeiro e Comissão de Avaliação um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de desclassificação da licitação. A licitante também terá o prazo de até 60 (sessenta) minutos para iniciar a apresentação, caso contrário será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no certame, e assim sucessivamente.

A licitante convocada para realizar a apresentação terá um prazo máximo de 06 (seis) horas, para a comprovação de todos os requisitos, caso seja necessário a prorrogação deste prazo, a licitante deverá se manifestar por escrito, anteriormente a data da apresentação, para análise do Pregoeiro e Comissão de Avaliação.

Caso seja acordado entre o Pregoeiro e Comissão de Avaliação e a licitante responsável pela demonstração, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 6 horas diárias.

A classificação do licitante se dará ao atender as especificações técnicas desse Termo de Referência durante a demonstração do Software de Gestão Escolar em cada item de cada módulo apresentado à Comissão de Avaliação. A desclassificação do licitante no Teste de Conformidade se dará caso no ato da demonstração do Software de Gestão Escolar em qualquer um dos itens dos módulos apresentados não atenda as especificações técnicas contidas nesse Termo de Referência. A Comissão de Avaliação emitirá parecer técnico do teste de conformidade que será enviado ao pregoeiro para providências.

O Pregoeiro, após receber o relatório do teste de conformidade emitido pela Comissão de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

Prazo, local, condições de execução, responsável pela fiscalização, endereço eletrônico (e-mail) e telefone.

As etapas de conversão, migração, implantação e treinamento deverão ser totalmente concluídas em **até 48 (quarenta e oito) dias**, após a emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço, nos locais e endereços indicados neste termo.

Os serviços deverão ser prestados diariamente, o Município designará funcionário responsável **para fiscalização do objeto conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

O endereço eletrônico e contatos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Lândga Oliveira Fonseca Ribeiro – Telefone: (37) 3322-4106, de 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 17:00h e/ou pelo email: rhsemefor@hotmail.com

Fiscalização e Gestão do Processo

1. Atuará como Fiscal do futuro contrato, a servidora LANDGA OLIVEIRA FONSECA RIBEIRO indicada pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, designada conforme Portaria nº 3478 de 22 de fevereiro de 2018.
2. A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
3. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

Condições e prazos de pagamento

1. No valor da proposta deverá estar incluso todas as despesas inerentes ao objeto contratado, bem como englobar os custos de todas as etapas previstas neste termo (suporte técnico, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, assistência técnica, manutenção e locação mensal, etc) de modo que constitua uma única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente termo. A omissão de qualquer

despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços.

2. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será mensal e efetuado pela **Tesouraria Municipal**, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.

4. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

5. **O Fiscal** e/ou a **Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade**, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

Obrigações da contratante

1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;
2. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada relativamente aos serviços a serem executados, objetos deste Contrato;
3. Fornecer estrutura física e lógica adequada ao treinamento dos servidores;
4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado fiscalizará e gerenciará a entrega do contrato e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e Leis aplicáveis;**

6. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

7. Rejeitar todo e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo, comunicando à Contratada os erros, falhas e deficiências de desempenho que exijam correções nos softwares instalados;

8. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

Obrigações da contratada

1. Executar os serviços dentro das condições estabelecidas em conformidade com a descrição técnica contida neste Termo.

2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir de imediato e às suas expensas, serviços em que se verifiquem irregularidades, vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

3. Os serviços deverão ser efetuados mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, o local para execução, o carimbo e a assinatura do responsável.

4. Cumprir fielmente este ajuste, prestando os serviços com perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. Atender as especificações técnicas do objeto descrito neste Termo de Referência em sua totalidade.

6. Responsabilizar-se, por si e por seu pessoal técnico, quanto ao sigilo de informações confidenciais a que eventualmente tenham acesso durante a execução dos trabalhos objetos deste instrumento.
7. Não manipular dados sem autorização da Contratante.
8. Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
9. Disponibilizar para a Contratante, ao final da vigência do contrato, o banco de dados da aplicação com todos os dados existentes no software, livre de senhas, de modo a permitir a migração dos dados para outro software. Disponibilizar ainda, no início e no término do contrato o Dicionário de Dados das Tabelas e o Diagrama de Entidades e Relacionamento das Tabelas do software.
10. Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de softwares, metodologias e padrões técnicos, respondendo, neste caso, individual e diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas a terceiros, bem como por quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.
11. Fornecer toda documentação técnica e manual de usuário relativos ao software objeto deste instrumento, CD-ROM ou outra mídia.
12. Fornecer os softwares atualizados, instalados em seus servidores.
13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos assumidos perante a Contratante.
14. Manter o software fornecido em perfeitas condições, oferecendo garantia de pleno funcionamento, corrigindo, às suas expensas, qualquer falha operacional, que comprovadamente possa ser de sua responsabilidade, durante o período de vigência do contrato.
15. Manter, a qualquer época, inclusive após o término da vigência do Contrato decorrente deste Termo de Referência, completo sigilo sobre os dados e informações fornecidos pela Contratante, bem como sobre os serviços objetos deste instrumento, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, sem prévia e expressa autorização do Contratante.
16. Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, inclusive as despesas com hospedagem de software, encargos financeiros e trabalhistas, deslocamentos de pessoal, traslados, alimentação e

hospedagem que porventura sejam necessárias, bem como quaisquer outros relacionadas ao objeto desta contratação;

17. Ministrar, nas dependências da Contratante, os treinamentos dos usuários que utilizarão o Software de Gestão Escolar, sem ônus adicional para a Contratante.

18. Realizar todos os reparos, correções que se fizerem necessárias e atualizações de versões do sistema implantado sem ônus adicional para a Contratante, durante toda a vigência do contrato.

19. Garantir o acesso aos usuários do Software de Gestão Escolar durante 24 (vinte e quatro) horas e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos previstos para manutenção, atualização e ajustes necessários para o bom funcionamento do sistema, que deverá ocorrer preferencialmente nos finais de semana ou feriados.

20. Nos casos de ser necessária a interrupção do serviço de acesso ao Software de Gestão Escolar para realização de ajustes, atualização e manutenção, a Contratada deverá avisar a Contratante com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência informando o período que ocorrerá a interrupção e a previsão de retorno a sua normalidade não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas.

21. Caso o sistema pare de funcionar a Contratada deverá sanar o problema fazendo-o voltar a funcionar em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

22. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de razão social, telefone, endereço eletrônico ou endereço físico.

23. A subcontratação é possível desde que autorizada pela CONTRATANTE.

24. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com

Da modalidade

O Município de Formiga promoverá a licitação sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, regido pelo Decreto 10.024/2019, pela Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, e suas alterações posteriores.

Critério de avaliação das propostas

O julgamento das propostas será o menor preço por item.

Valores referenciais de mercado

Será anexado no edital convocatório o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, em cumprimento ao disposto no inciso II do § 2º do artigo 40 da Lei nº 8.666/93, obtidos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública e no setor privado.

Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

*12.01.12.361.0021.2.135.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Fundamental – QESE

*12.01.12.365.0021.2.140.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Infantil – Creche QESE

*12.01.12.366.0024.2.159.3.3.90.40 - Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla

*12.01.12.392.0020.2.235.3.3.90.40 - Manutenção da Escola de Música – EMMEL

"Serão utilizados recursos da União provenientes de transferência compulsória para pagamento do objeto."

O valor a ser contratado será distribuído nas dotações da seguinte forma:

	Ficha	%
Manutenção do Ensino Fundamental	1193	60,7%
Manutenção do Ensino Infantil – Creche	1248	32,1%
Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla	1284	3,6%
Manutenção da Escola de Música – EMMEL	1301	3,6%

Vigência do contrato

O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93.

Do reequilíbrio econômico-financeiro

1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.
2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, respeitará o intervalo mínimo de 2 (dois) meses, contados a partir da data da proposta comercial apresentada ao final da sessão de lances do pregão ou da data de início da vigência do último termo aditivo publicado.
3. O intervalo mínimo de 2 (dois) meses a que se refere o item anterior será dispensado caso a variação de preços no mercado seja superior a 10% (dez por cento) em relação aos preços vigentes.
4. A CONTRATADA deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas o pedido de reequilíbrio por escrito e acompanhado dos documentos comprobatórios, contendo justificativa, notícias que indiquem a variação de preços no mercado e notas fiscais da semana do pedido do reequilíbrio e notas fiscais emitidas no mês de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.
5. A data do pedido será aquela em que ele for recebido pela contratante, sendo pré-requisito para isso o envio do pedido com a documentação completa, via correios, e-mail ou entregue pessoalmente, conforme estabelecido no item anterior.
6. A Contratante monitorará a variação de preços no mercado e em caso de indicação de redução dos preços, solicitará o reequilíbrio à CONTRATADA.
7. A Contratante autorizará o reequilíbrio mediante análise das notas fiscais recebidas e dos dados de fontes oficiais que reflitam a variação de preços no mercado.
8. O início da vigência do novo valor será na data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.
9. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A – 2º andar, Centro, CEP: 35.570-128. Email: juridicoelicitacao@gmail.com

Resultados esperados

Espera-se com esta contratação agilizar o processo de lançamentos de dados, melhorar, informatizar e organizar o controle acadêmico escolar contribuindo assim para a otimização dos serviços nas instituições de ensino.

Penalidades

2. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:
 - a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração.
 - b) Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.
3. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
 - a) Multa compensatória no percentual de até **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, pela *recusa em assinar* o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/1993;
 - b) Multa de mora no percentual de até **15% (quinze por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
 - c) Multa compensatória no percentual de até **30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.
4. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666/1993.
5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.
6. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.
7. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Condições gerais

Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro - Formiga–MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site www.formiga.mg.gov.br ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro - Formiga–MG.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 8666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

O edital será disponibilizado no endereço eletrônico www.formiga.mg.gov.br ou podendo ser solicitado pelo e-mail pregoeirosformiga@gmail.com.

Formiga, 30 de agosto de 2022.

Elaborado por: _____

Aprovado por: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ANEXO 02
MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 153/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 90/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: / 2022

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr Eugênio Vilela Júnior**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 799.185.496-53 e R.G. n.º: M 5.187.246 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente **“CONTRATANTE”** e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. ----- e -----, doravante denominada **“CONTRATADA”**, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: 153/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico n.º: 90/2022**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto n.º 10.024/19 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO (INCLUSO MIGRAÇÃO DE DADOS), TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR (MÓDULOS SECRETARIA ESCOLAR E COMUNIDADE ESCOLAR (PROFESSOR E ALUNO) PARA 16 ESCOLAS MUNICIPAIS (PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL), 09 CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), 01 CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM, 01 ESCOLA DE MÚSICA E 01 ESCOLA DE LÍNGUAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.

1.2. O valor contratado pela administração é de R\$

1.3. As execuções do objeto, se darão em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

1.4. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

2.1. O serviço será aceito após a verificação pelo FISCAL nomeado, responsável pela inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no

contrato, no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

2.2. Segue descrição abaixo, com as especificações do serviço e os aspectos gerais dos serviços contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.		
01	<p>Locação, implantação (incluso migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno)) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas.</p> <p>(AMPLA CONCORRÊNCIA)</p>	Serviço	12		

2.3. ASPECTOS GERAIS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

2.3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

- a) Trabalhar em ambiente multiusuário;
- b) Funcionar de forma totalmente online, utilizando navegadores de internet sem a necessidade de instalação de aplicativos para o funcionamento do sistema;
- c) Possibilitar o acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, não limitando o número de usuários ou conexões;
- d) Realizar as atualizações dos dados de entrada, imediatamente após sua inserção;
- e) Possuir base única de dados permitindo a unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino na Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- f) Funcionar com módulo único, não necessitando de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou Unidades de Ensino;
- g) Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema operacional Linux ou Windows;
- h) Permitir controlar níveis de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;

- i) Permitir bloquear temporariamente funcionalidades para os usuários;
- j) Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, que serão utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) do Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.
- k) Permitir personalização do cabeçalho dos relatórios com os dados da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Esportes. Contendo ainda nomenclatura do relatório gerado e data de emissão;
- l) Permitir a exibição dos dados/relatórios na tela, geração de pdf e impressão em papel;
- m) Permitir o acesso aos usuários do Software à plataforma web durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos de manutenção ou atualização previamente agendados.
- n) Após o encerramento do ano letivo no sistema, todos os dados deverão ser bloqueados para edição, inclusive pela Contratada, salvo em casos que a Contratante solicite expressamente alguma alteração posterior.

2.3.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SOFTWARE

a) O software deverá apresentar no mínimo os módulos de secretaria escolar e comunidade escolar. A Rede Municipal de Ensino conta hoje com aproximadamente: 452 (Quatrocentos e cinquenta e dois) professores, 5.147 (Cinco mil, cento e quarenta e sete) alunos e 515 (Quinhentos e quinze) funcionários.

2.3.2.1. MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

- a) Possuir integração com o Cadastro Escolar do INEP, proporcionando a geração de todas as informações para o seu preenchimento, sem a necessidade de digitações adicionais, permitindo a exportação do arquivo de migração de dados para o Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP;
- b) Utilizar processo de avaliação que contemple os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/2004), Lei Federal 12.796/13 e Resolução SEE/MG 4692/21;
- c) Permitir cadastrar as unidades de ensino, turmas, tipo de ensino, alunos e funcionários com no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP, bem como a consulta dos dados e impressão de relatórios;
- d) Permitir cadastrar os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, especificando o atendimento educacional especializado;
- e) Permitir a geração do cadastro do MEC e de arquivos de situação inicial e final de ano conforme layout especificado pelo INEP;
- f) Permitir a definição se o ensino será anual ou semestral, realizando a divisão em períodos letivos, bem como a distribuição dos pontos por período, sendo configurado para toda a Escola ou individualmente por professor;
- g) Permitir a emissão do plano curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, possibilitando a inserção do plano curricular por unidade de ensino;
- h) Permitir calcular a frequência individualmente e o lançamento de faltas por disciplina ou núcleo comum;
- i) Permitir definir o tipo de progressão (parcial e/ou se possui estudos independentes), o tipo de recuperação (paralela ou final) e número máximo de recuperações, e possibilidade de arredondamento das notas, em caso de casas decimais;

- j)** Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação, bem como a frequência mínima, ou ignorar o cálculo de frequência, se o último conceito lançado valer como nota final;
- k)** Permitir definir quais serão os conceitos utilizados pelo ensino;
- l)** Permitir gerenciar o ano letivo das unidades de ensino, contemplando os ensinof oferecidos, os anos que fazem parte do ensino, a carga horária anual e a carga horária por disciplina da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;
- m)** Permitir gerenciar as matrículas de alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Múltipla (Musical e Línguas Estrangeiras), com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente, se utiliza transporte escolar, se possui benefício do governo federal, se possui deficiência e qual;
- n)** Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinof;
- o)** Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;
- p)** Permitir que a 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/apto ou retido);
- q)** Permitir consolidar as informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- r)** Permitir cadastrar leis, registrar as informações legais, tais como a fundamentação legal, habilitação, titulação e o coordenador.
- s)** Permitir cadastrar as informações dos profissionais da instituição, como: nome completo; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Número de matrícula; Cargo; Escolaridade (habilitação/cursos) e Documentos (RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e outros.);
- t)** Permitir o cadastro das informações referente a instituição como: Nome da escola; logomarca; Endereço Completo; Telefone; E-mail; Código INEP; Número de salas de aula; os níveis de ensino que a Instituição atende (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA, Educação Especial e Educação Múltipla) e os turnos de funcionamento;
- u)** Permitir controlar ocorrências de alunos e funcionários;
- v)** Permitir cadastrar o início e término de cada bimestre e ano letivo;
- w)** Emitir Diário de Classe;
- x)** Emitir Boletins, Certificados, Fichas Individuais (configuráveis pelo usuário), Ata de Fechamento anual, Livro de Matrícula e Declarações de: matrícula, frequência, transferência, escolaridade e conclusão;
- y)** Emitir Históricos Escolares para a educação infantil (pré-escola) e ensino fundamental, contemplando os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais;
- z)** Emitir relatórios estatísticos, gráficos e outros, 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.
- aa)** Gerar etiquetas, mala direta e circulares;
- bb)** Construir o quadro de horário de aula das turmas, contendo o nome do professor;
- cc)** Garantir que as notas, conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;
- dd)** Garantir que em caso de alteração de professor, as notas já lançadas no diário sejam

mantidas para o professor substituto dar continuidade nos lançamentos, sem ter que redigitar as já lançadas pelo professor anterior;

ee) Gerenciar a movimentação (admissão e afastamento) dos alunos por remanejamento, reclassificação, abandono e morte;

ff) Possuir a função Calendário Escolar, compreendendo:

- ✓ Permitir o cadastro de calendários específicos para cada tipo de ensino;
- ✓ Permitir cadastrar informações, férias escolares, feriados e recessos;
- ✓ Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;
- ✓ Permitir emitir o relatório das atividades;
- ✓ Permitir a impressão do Calendário Escolar.

2.3.2.2. MÓDULO DE ACESSO COMUNIDADE ESCOLAR (PROFESSOR E ALUNO):

a) Permitir aos professores lançar notas por períodos letivos, notas parciais, ocorrências e emissão dos diários.

b) Permitir aos alunos visualizar boletins e notas parciais.

c) Permitir aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes o acesso para emissão de diários eletrônicos, declarações, relatórios gerenciais, acompanhamento do lançamento de notas, distribuição de notas e de conteúdo;

d) Permitir o professor lançar faltas individualmente por aluno/aula ou totalizado;

e) Permitir o professor lançar o conteúdo de cada disciplina para cada aula lecionada. O sistema deverá permitir copiar os conteúdos digitados para aulas realizadas em outras turmas evitando a redigitação dos mesmos;

f) Permitir a totalização automática das aulas lecionadas em relação às aulas registradas por período letivo. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por professor;

g) Permitir que as notas sejam lançadas pelo professor ou secretário escolar, definindo o período disponibilizado para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Instituição, permitindo a liberação para digitação de notas individualizada por professor;

h) Permitir bloquear e/ou resetar o acesso por usuário;

i) Disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências, lançamento notas e distribuição de notas total e parcial.

j) Permitir a elaboração de fichas de acompanhamento individual do aluno;

k) Registrar os acessos ao sistema (registro de log), permitindo filtrar as informações por período, usuário, turma, disciplina, operação (acesso, salvar e outros), origem (lançamento de aproveitamento, faltas, conteúdo lecionado, ocorrências e outros).

2.4. SUPORTE TÉCNICO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL

2.4.1. Suporte Técnico: A prestação dos serviços de Suporte Técnico compreenderão as atividades de estudo de ambiente computacional, levantamento de tecnologia em uso, backup do banco de dados em produção, migrações e conversões inerentes ao Software de Gestão Escolar citado no objeto da referida contratação e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção diária e mensal.

2.4.2. Conversão e Migração: A conversão e a migração referem-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de escrituração escolar (incluso diário eletrônico) em funcionamento nas 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas, para o sistema a ser disponibilizado pelo licitante vencedor. Deverão ser migrados todos os dados disponíveis nos bancos existentes em produção referentes às tecnologias em uso no ambiente operacional nas instituições de ensino, sem que haja perda ou prejuízo da informação. Os procedimentos de Migração e Conversão deverão iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de **30 (trinta) dias** para entrega dos dados em sua nova plataforma. Os procedimentos de Conversão e Migração dos dados somente serão considerados concluídos e aceitos pela Contratante através da emissão de “Termo de Aceite Técnico da Conversão e Migração” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

2.4.3. Os itens obrigatórios que deverão ser migrados são:

- a) Dados dos alunos como nome completo, informações pessoais, endereço, naturalidade, nacionalidade, filiação e todas as informações para o INEP;
- b) Fichas individuais;
- c) Boletins;
- d) Notas;
- e) Frequências;
- f) Históricos Escolares de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- g) Turmas e enturmação;
- h) Plano curricular;
- i) Diário de Classe;
- j) Conteúdos lecionados;
- k) Tipos de Ensino/ Séries de acordo com as resoluções e leis vigentes de cada ano;
- l) Quadro da Turma;
- m) Dados Pessoais de Funcionários /Servidores ativos e inativos e todas as informações para o INEP;
- n) Quadro de funcionários;
- o) Calendário Escolar;
- p) Demais informações necessárias para a emissão dos relatórios elencados nos itens **2.3.2.1.** e **2.3.2.2.**

2.4.4. O sistema de escrituração escolar instalado nas Escolas Municipais possui como gerenciador do seu banco de dados o MICROSOFT SQL versão 2019. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes não possui o diagrama das tabelas do sistema, sendo que a identificação da estrutura de dados é de responsabilidade da contratada.

2.5. Implantação: A fase de implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, validação dos dados convertidos e migrados, aplicação das regras de segurança com parametrização de acesso hierarquizado disponibilizando o uso do Software de Gestão Escolar para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e das instituições de ensino. Essa etapa será concluída em até 10 (dez) dias após a entrega e validação do processo de conversão e Migração dos dados. O procedimento de Implantação somente será

considerado concluído e aceito pela Contratante através de emissão de “Termo de Aceite do processo de Implantação” emitido pelo responsável pelo Setor de Informática da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

2.6. Treinamento: O treinamento do Software de Gestão Escolar deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar *in loco*. A contratada deverá realizar a capacitação presencial com no mínimo 12 horas de duração, sem ônus adicional para o Município, para 70 (setenta) servidores, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou em outro lugar indicado por ela. Essa etapa deverá ser concluída em até 8 (oito) dias após a etapa de implantação.

2.7. Dos locais de Implantação e Treinamento: Os servidores deverão ser treinados na sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, ou outro local indicado por ela. O Software de Gestão Escolar deverá ser implantado, nos seguintes locais:

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
59.	CEMEI Professor José Juvêncio Fernandes	(37) 3329-6776	Rua Pe. Alberico, n.º 523 - Bairro São Luiz.	Tatiana Camargo França Damasceno
60.	E.M. Angelita Gomes Pereira	(37) 3329-6785	Rua Bento Damasceno Gomes, 179 - Bairro Cidade Nova.	Ana Carolina da Cunha Rego
61.	E.M. Arlindo de Mello	(37) 3329-6786	Rua Padre Salvador Godoi, 75 - Vila Souza e Silva.	Maria das Dores de O. Miranda
62.	E.M. Benedita Gomide Leite	(37) 3329-6787	Av. Geraldo Almeida, 600 - Bairro Vargem Grande.	Kátia Aparecida Arantes
63.	E.M. Célia de Melo Eufrásio	(37) 3329-6790	Praça: Sebastiana Montserrat, 310 - Bairro Lajinha	Cláudia Beatriz Dalariva
64.	E.M. Centro de Atenção Integral à Criança - CAIC	(37) 3329-6788	Rua São Paulo, 901 – Bairro: Bela Vista.	Aparecida Sônia de Oliveira
65.	E.M. Florêncio Rodrigues Nunes	(37)99117-8134 (37)99986-4866	Rua Um, nº 211, Comunidade Rural de Ponte Vila.	Elaine Cristina Estevão Araújo
66.	E.M. José Antônio do Couto	(37) 99809-9584	Rua Dom José Antonio do Couto, 148 - Comunidade Rural de Albertos.	Hadailton Geraldo Silva
67.	E.M. José Honorato de Castro	(37) 3329-6778	Rua Nhazinha Pires, 07 - Vila José Branco.	Roseli Eliana Carrilho Silva
68.	E.M. José João de Melo	(37) 99834-4752	Localidade de Pouso Alegre, s/nº - Zona Rural	Demétrius Medeiros Meneses Dias
69.	E.M. Lídia Braga	(37) 3329-6783	Praça Padre Daniel Nascimento Lindo, 30 – Bairro: Rosário	Juliana Aparecida Leal Santos
70.	E.M. Miralda da Silva Carvalho	(37) 3329-6791	Rua Francisco Cabral, 220 - Bairro Nossa Senhora de Lourdes.	Wirlene Maria de Almeida Abreu
71.	E.M. Papa Pio XII	(37) 3329-6771	Rua: Higino de Carvalho,130 - Bairro: Rosário.	Érica Melissa Gondim Cravo
72.	E. M. Paulo Barbosa	(37) 3329-6798	Rua Hermínio Pio da Silva, 627 – Bairro: Vila Nirmatele	Juliana Abadia Teixeira
73.	E. M. Professor Franklin de Carvalho	(37) 3329-6793	Rua Ramiro Corrêa, 185 – Bairro: Areias Brancas	Liliane Jorgina da Cunha
74.	E. M. Haydée Garcia Guerzoni	(37) 99987-9114	Comunidade Rural de Boa Esperança, s/nº - Zona Rural	Natália Aparecida Pimenta
75.	CEI Conceição Maria de Almeida	(37) 3329-6777	Rua Dr. Teixeira Soares, 1.120 – Bairro: Engenho de Serra	Josiane Rosa do Couto
76.	CEI Dalva Barbosa Pereira	(37) 3329-6796	Rua: Alexandre Tavares do Couto,	Adelândia Sant'Ana de Oliveira

Nº	Instituições de Ensino	Telefone	Endereço	Responsável
			15 – Bairro: Oliveiras	
77.	CEI Dercy Alves Praça	(37) 3329-6779	Rua Alda Caetano de Paula, 797 - Nossa Senhora de Lourdes	Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho
78.	CEI Dona Maruca	(37) 3329-6780	Rua Hermínio Pio da Silva, 477 – Bairro: Vila Nirmatele	Monique Naira Eva de Melo e Silva
79.	CEI Doralice Carvalho Ribeiro	(37) 3329-6792	Rua Padre Daniel Nascimento Lindo, 31 – Bairro: Ouro Verde	Gislaine Borges Ferraz
80.	CEI José Jerônimo	(37) 3329-6794	Rua Américo Fonseca Portela, 531 – Bairro: Nossa Senhora Aparecida	Adriana Melo Silveira
81.	CEI Maria Augusta Leão	(37) 3329-6781	Rua Santo Hilário, 630 – Bairro: Souza e Silva	Anienne Teixeira de Ázara
82.	CEI Maria Hilda de Carvalho Pires	(37) 3329-6789	Rua São Paulo, 901 – Bairro: Bela Vista	Eliane de Fátima P. de Faria
83.	CEI Nelson Alvarenga	(37) 3329-6782	Rua José Cassiano Alves, 74 – Bairro: Quinzinho	Elimar Aparecida Ferreira Rocha
84.	Centro de Apoio a Aprendizagem – CEMAP	(37) 3329-6788	Rua Alderico Nogueira, 470 – Bairro: Sagrado Coração de Jesus.	Débora Mariano de A. T. Bessas
85.	Escola Municipal de Línguas Helena Kemper Costa	(37) 3329-6797	R. São Luiz Gonzaga, 327 – Bairro: São Luiz	Thaísa Barude Bottrel Vignoli
86.	Escola de Música Eunésimo Lima – EMMEL	(37) 3329-1829	Rua Governador Benedito Valadares, s/n – Bairro: Centro	Leandro de Lima Damasceno
87.	Secretaria Municipal de Educação e Esportes (para acompanhamento e gestão do software das instituições de ensino)	(37) 3322-4106	Travessa Padre Leão João Dehon, 60 – Bairro: Santa Teresa	Jaderson Teixeira

2.8. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DIÁRIA E MENSAL

2.8.1. A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal do Software de Gestão Escolar compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, atualizações, parametrização, backup e restauração de dados, correção dos erros e defeitos de funcionamento, reparos nos bancos de dados em produção, atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias e ocorrerá sempre que necessário e poderá ser remota ou in loco sem ônus adicional para a Contratante, compreendendo:

- a) Correção de eventuais erros no sistema fornecido;
- b) Atualização do sistema de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes;
- c) Implantação de melhorias no sistema (novas versões);
- d) Manutenção remota dos aplicativos para solução de problemas quanto aos erros nos aplicativos ou má utilização dos mesmos;
- e) Visita técnica para a solução dos problemas, quando necessário;

2.8.2. A contratada deverá oferecer suporte (via telefone, internet e/ou presencial) para solucionar eventuais dúvidas ou incidentes quanto à operação do software, sem custos adicionais. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento da Contratada e deverão constar dados como data, hora de abertura, identificação do solicitante da Contratante, local a ser atendido e

descrição do problema apresentado. Caso o suporte seja ofertado via telefone ou aplicativo de mensagem a Contratante deve esperar no máximo 10 minutos para que o atendimento pessoal seja efetivado. Esse tempo começa a contar a partir do momento em que a Contratante faz a opção no menu eletrônico ou envia a mensagem para a Contratada.

2.8.3. Os prazos para a resolução das ocorrências serão determinados em função do nível de severidade das mesmas. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo de atendimento
1	Sistema inoperante	Até 3 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 72 horas

2.8.4. O backup dos dados do Software de Gestão Escolar deverá ser diário e de responsabilidade da Contratada.

2.8.5. A restauração dos dados de backup do Software de Gestão Escolar será de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

3.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

3.1.1. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo MUNICÍPIO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

3.2. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento do MUNICÍPIO, este comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao MUNICÍPIO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante o MUNICÍPIO nos termos desta cláusula.

3.3. Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. DA CONTRATANTE

4.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;

4.1.2. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada relativamente aos serviços a serem executados, objetos deste Contrato;

4.1.3. Fornecer estrutura física e lógica adequada ao treinamento dos servidores;

4.1.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

4.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado fiscalizará e gerenciará a entrega do contrato e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e Leis aplicáveis;**

4.1.6. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

4.1.7. Rejeitar todo e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações desta minuta, comunicando à Contratada os erros, falhas e deficiências de desempenho que exijam correções nos softwares instalados;

4.1.8. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

4.2. DA CONTRATADA:

4.2.1. Executar os serviços dentro das condições estabelecidas em conformidade com a descrição técnica contida nesta minuta.

4.2.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir de imediato e às suas expensas, serviços em que se verifiquem irregularidades, vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

4.2.3. Os serviços deverão ser efetuados mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, o local para execução, o carimbo e a assinatura do responsável.

4.2.4. Cumprir fielmente este ajuste, prestando os serviços com perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, dentro dos prazos estabelecidos nesta minuta.

4.2.5. Atender as especificações técnicas do objeto descrito neste Termo de Referência em sua totalidade.

4.2.6. Responsabilizar-se, por si e por seu pessoal técnico, quanto ao sigilo de informações confidenciais a que eventualmente tenham acesso durante a execução dos trabalhos objetos deste instrumento.

4.2.7. Não manipular dados sem autorização da Contratante.

4.2.8. Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.9. Disponibilizar para a Contratante, ao final da vigência do contrato, o banco de dados da aplicação com todos os dados existentes no software, livre de senhas, de modo a permitir a

migração dos dados para outro software. Disponibilizar ainda, no início e no término do contrato o Dicionário de Dados das Tabelas e o Diagrama de Entidades e Relacionamento das Tabelas do software.

4.2.10. Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de softwares, metodologias e padrões técnicos, respondendo, neste caso, individual e diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas a terceiros, bem como por quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.

4.2.11. Fornecer toda documentação técnica e manual de usuário relativos ao software objeto deste instrumento, CD-ROM ou outra mídia.

4.2.12. Fornecer os softwares atualizados, instalados em seus servidores.

4.2.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos assumidos perante a Contratante.

4.2.14. Manter o software fornecido em perfeitas condições, oferecendo garantia de pleno funcionamento, corrigindo, às suas expensas, qualquer falha operacional, que comprovadamente possa ser de sua responsabilidade, durante o período de vigência do contrato.

4.2.15. Manter, a qualquer época, inclusive após o término da vigência do Contrato decorrente deste minuta, completo sigilo sobre os dados e informações fornecidos pela Contratante, bem como sobre os serviços objetos deste instrumento, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

4.2.16. Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços, objeto desta minuta, inclusive as despesas com hospedagem de software, encargos financeiros e trabalhistas, deslocamentos de pessoal, traslados, alimentação e hospedagem que porventura sejam necessárias, bem como quaisquer outras relacionadas ao objeto desta contratação;

4.2.17. Ministras, nas dependências da Contratante, os treinamentos dos usuários que utilizarão o Software de Gestão Escolar, sem ônus adicional para a Contratante.

4.2.18. Realizar todos os reparos, correções que se fizerem necessárias e atualizações de versões do sistema implantado sem ônus adicional para a Contratante, durante toda a vigência do contrato.

4.2.19. Garantir o acesso aos usuários do Software de Gestão Escolar durante 24 (vinte e quatro) horas e 7 (sete) dias por semana, salvo os casos previstos para manutenção, atualização e ajustes necessários para o bom funcionamento do sistema, que deverá ocorrer preferencialmente nos finais de semana ou feriados.

4.2.20. Nos casos de ser necessária a interrupção do serviço de acesso ao Software de Gestão Escolar para realização de ajustes, atualização e manutenção, a Contratada deverá avisar a Contratante com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência informando o período que ocorrerá a interrupção e a previsão de retorno a sua normalidade não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.21. Caso o sistema pare de funcionar a Contratada deverá sanar o problema fazendo-o voltar a funcionar em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.22. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de razão social, telefone, endereço eletrônico ou endereço físico.

4.2.23. A subcontratação é possível desde que autorizada pela CONTRATANTE.

4.2.24. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com

CLÁUSULA QUINTA: PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO DE ENTREGA, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE

5.1. As etapas de conversão, migração, implantação e treinamento deverão ser totalmente concluídas em até 48 (quarenta e oito) dias, após a emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço, nos locais e endereços indicados neste termo.

5.2. Os serviços deverão ser prestados diariamente, o Município designará funcionário responsável para fiscalização do objeto conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

5.3. O endereço eletrônico e contatos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Lândga Oliveira Fonseca Ribeiro – Telefone: (37) 3322-4106, de 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 17:00h e/ou pelo email: rhsemefor@hotmail.com

CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO

6.1. No valor da proposta deverá estar incluso todas as despesas inerentes ao objeto contratado, bem como englobar os custos de todas as etapas previstas neste termo (suporte técnico, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, assistência técnica, manutenção e locação mensal, etc) de modo que constitua uma única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente termo. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços.

6.2. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será mensal e efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

6.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.

6.4. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.5. O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.6. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

6.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

*12.01.12.361.0021.2.135.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Fundamental – QESE

*12.01.12.365.0021.2.140.3.3.90.40 - Manutenção do Ensino Infantil – Creche QESE

*12.01.12.366.0024.2.159.3.3.90.40 - Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla

*12.01.12.392.0020.2.235.3.3.90.40 - Manutenção da Escola de Música – EMMEL

"Serão utilizados recursos da União provenientes de transferência compulsória para pagamento do objeto."

7.2. O valor a ser contratado será distribuído nas dotações da seguinte forma:

	Ficha	%
Manutenção do Ensino Fundamental	1193	60,7%
Manutenção do Ensino Infantil – Creche	1248	32,1%
Manutenção do Centro Municipal de Educação Múltipla	1284	3,6%
Manutenção da Escola de Música – EMMEL	1301	3,6%

CLÁUSULA OITAVA: VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES:

9.1. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração.

b) Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

9.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

c) Multa compensatória no percentual de até **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, pela *recusa em assinar* o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/1993;

d) Multa de mora no percentual de até **15% (quinze por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

e) Multa compensatória no percentual de até **30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 05 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

9.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666/1993.

9.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

9.5. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

9.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

c) Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º:**

153/2022 – Pregão Eletrônico n.º: 90/2022, que lhe deu causa, para cuja execução exigirá rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Está designada e atuará como Fiscal do objeto, o servidor **LÁNDGA OLIVEIRA FONSECA RIBEIRO**, indicada na portaria de **Nº 3.478, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022**.

12.1.2. Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993, foi designada pela autoridade competente, através da Portaria nº 4876 de 11 de agosto de 2022, agente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto como representante da Administração.

12.1.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

12.1.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

12.1.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

12.1.6. A gestão do processo será realizada pelo secretário responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

12.1.7. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

12.2. ANÁLISE DO SOFTWARE

12.2.1. Estão designados e atuaram na análise do software de gestão escolar, os servidores **WALISSON MAICON SILVA, LÁNDGA OLIVEIRA FONSECA RIBEIRO, SELMA FONSECA VALADÃO NUNES, ROSANE DA SILVA, NALIANA DA COSTA, LADYANE LEAL GUIMARÃES, CLAUDENICE ROSA DA SILVA SOUSA, CARLA TEREZA LIMA GUIMARÃES FARNESE**, indicada na portaria de Nº **4.819, DE 29 DE JUNHO DE 2022**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. As Partes declaram que cumprirão a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprirão suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu segmento em relação ao tratamento de dados pessoais, tanto no que diz respeito aos dados pessoais disponibilizados pelo município à CONTRATADA, pelo que se segue:

a) possuem todos os direitos, consentimentos e/ou autorizações necessários exigidos pela LGPD, e demais leis aplicáveis, para divulgar, compartilhar e/ou autorizar o tratamento dos dados pessoais para o cumprimento de suas obrigações contratuais e/ou legais;

b) não conservar dados pessoais que excedam as finalidades previstas no Contrato e seus anexos;

c) informarão e instruirão os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições desse Contrato, inclusive na hipótese de os titulares de dados terem acesso direto a qualquer sistema (on-line ou não) para preenchimento de informações que possam conter os dados pessoais, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais, e mantendo um controle rigoroso sobre o acesso aos dados pessoais;

d) não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado por uma Parte à outra, caso o objeto do Contrato justifique o recebimento de tais dados pessoais sensíveis, estritamente para fins de atendimento de legislação aplicável;

e) informarão uma Parte à outra sobre qualquer incidente de segurança, relacionado ao presente instrumento, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente;

f) irão alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar ou realizar a portabilidade para terceiros de dados pessoais mediante solicitação da Parte requerente e garantirá que todos os dados pessoais que forem objeto de tratamento sejam precisos e atualizados;

g) excluirão, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da outra Parte ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial;

h) implementarão medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com

os padrões aplicáveis na indústria projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais;

i) colaborarão com a outra PARTE, mediante solicitação desta, no cumprimento das obrigações de responder a solicitações e reivindicações de pessoa e/ou autoridade governamental, a respeito de Dados Pessoais;

j) ao término do Contrato cessará o tratamento, inclusive qualquer uso dos Dados Pessoais e devolverá à outra PARTE ou destruirá todos os Dados Pessoais e todas as cópias destes, exceto se obrigada a manter cópia de determinados Dados Pessoais estritamente em virtude de lei;

k) o tratamento dos dados coletados, somente quando autorizados, de uma Parte à outra, poderão ser conservados pelo período de 5 (cinco) anos após o término do presente instrumento, com sua posterior eliminação, sendo autorizada sua conservação nas hipóteses descritas no artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

l) assegurarão que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros da equipe técnica que venham ter acesso aos dados durante o desenvolvimento do projeto cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;

m) as PARTES não poderão subcontratar nem delegar o Tratamento dos Dados Pessoais sem o consentimento prévio por escrito da outra PARTE, mas podem as PARTES preservar e conservar os dados por si ou por empresa contratada especialmente para este fim;

n) as PARTES declaram ciência de que os dados fornecidos, uma vez anonimizados, não são considerados DADOS PESSOAIS, como estabelece o artigo 12 da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

13.2. Independentemente do disposto em qualquer outra cláusula deste Contrato, ou se for o caso do Contrato original e eventuais aditivos, a CONTRATADA é a única responsável por todo e qualquer dano decorrente do descumprimento da LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção dos Dados, pela CONTRATADA, por seus colaboradores, prepostos, subcontratados, parceiros comerciais, empresas afiliadas ou qualquer agente ou terceiro a ela vinculado ou que atue em seu nome.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1. O extrato do presente contrato será publicado por conta da contratante, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosformiga@gmail.com

Formiga (MG), ----- de ----- de -----.

MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG
Eugênio Vilela Júnior
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada
Representante/Cargo

ANEXO 03

PREÇO MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Locação, implantação (incluso migração de dados), treinamento, manutenção e atualização de software de gestão escolar (módulos secretaria escolar e comunidade escolar (professor e aluno)) para 16 escolas municipais (pré-escola e ensino fundamental), 09 Centros de Educação Infantil (creche e pré-escola), 01 Centro de Apoio à Aprendizagem, 01 Escola de Música e 01 Escola de Línguas.</p> <p>(AMPLA CONCORRÊNCIA)</p>	Serviço	12	R\$ 8.930,75	R\$ 107.169,00
TOTAL					R\$ 107.169,00