



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N° 19/2024

DISPENSA N° 03/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR E SEUS MÓDULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE NAVEGADOR PELA INTERNET PARA INFORMATIZAR AS ROTINAS ESCOLARES E DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS-MG, conforme descritivo deste termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	COD.	UN.	QUANT · ESTIM.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR E SEUS MÓDULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE NAVEGADOR PELA INTERNET PARA INFORMATIZAR AS ROTINAS ESCOLARES E DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS-MG	43488	Mês	12	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00

LEI N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua João Norberto de Lima n° 222 - Centro - Carvalhoópolis - MG, CEP 37760-000
CNPJ: 18.242.800/0001-84 / Contato: (35) 3282-1245



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

1.2. O prazo de vigência da contratação é contado da data da assinatura até o dia 31/12/2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O fornecimento dos serviços será realizado conforme solicitação do departamento correspondente, sendo a quantidade estimada total apenas uma previsão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi desenvolvido com base no Estudo Técnico Preliminar promulgado pela Diretora do Departamento da Educação do Município de Carvalhópolis-MG, com data de 25 de março de 2024.

2.2. A contratação da LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR E SEUS MÓDULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE NAVEGADOR PELA INTERNET, bem como implantação, treinamento presencial, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online e presencial, tem como intuito primordial atender às necessidades de implantação de uma gestão integrada de todo o sistema do Departamento Municipal de Educação, incluindo todas as escolas da rede, permitindo o controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria, assim como a divulgação de informações que resultarão na elaboração de planos de ações capazes de garantir qualidade na prestação dos serviços educacionais.

2.3. O sistema deverá possibilitar a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades, possibilitando uma qualidade de ensino igualitária a todos os municípios e garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública municipal de educação.

2.4. Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, documentação escolar e relatórios estatísticos. Informatizar o Boletim Eletrônico (Web Aluno) para que alunos, pais e responsáveis possam consultar pela internet notas, faltas e outras informações julgadas de interesse para a vida escolar. Implantar Software de Orientação e Suporte Pedagógico para auxiliar nas atividades dos Coordenadores Pedagógicos.

2.5. Para tanto, o presente explicita os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta. Dessa maneira, justifica-se a pretendida contratação.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual referente ao ano de 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.6.1. 2. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

2.6.2. 2.7. DIÁRIO ELETRÔNICO

2.6.3. DESCRIÇÃO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com disponibilização de sistema navegador pela internet para informatizar as rotinas das unidades escolares e do Departamento Municipal de Educação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Sistema de Gestão Escolar tem por objetivo informatizar as rotinas da Secretaria Municipal de Educação de Carvalhópolis-MG, bem como as secretarias de suas unidades escolares.

O SISTEMA DEVE SER DIVIDIDO EM MÓDULOS:

MÓDULO PARA SECRETARIA ESCOLAR:

Através do módulo secretaria escolar o software deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e deverá oferecer os seguintes recursos: Cadastro de alunos: através do cadastro de alunos o software deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e, no mínimo, deverá oferecer os seguintes recursos: Dados pessoais do aluno. Foto do aluno, permitindo que a foto seja obtida a partir do computador ou diretamente pelo celular. Permitir que foto pudesse ser recortada, diretamente no aplicativo, sem utilização de programas de terceiros. Inserir dados de saúde Informar o CID ou (quantos forem necessários) a partir de tabela previamente cadastrada, de forma que o usuário informe apenas o código CID o sistema mostre corretamente seu nome. Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar, e relacionar o aluno automaticamente na rota previamente cadastrada no módulo de transporte escolar. Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores, emitir requerimento de transferência, emitir ficha de matrícula, emitir o Histórico Escolar, emitir declarações para transferência, emitir declaração de frequência, com código de validação que poderá ser acessado e validado diretamente a partir do site da prefeitura municipal de Carvalhópolis. Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos, declaração se o aluno é beneficiário da Bolsa Família, disponibilizar relatório de alunos com bolsa família e seus percentuais mensais de frequência, matricular alunos, fazendo enturmação automática. Organizar as listas de chamada no diário: permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula. Inserir notas e frequência cálculo das médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo. Emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho: Ata Inicial e Final Boletim Escolar; Espelho do Diário de Classe; Ficha Individual; Relatório de alunos por turma com endereços e telefone;

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua João Norberto de Lima nº 222 - Centro - Carvalhópolis - MG, CEP 37760-000
CNPJ: 18.242.800/0001-84 / Contato: (35) 3282-1245



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

Relatório de alunos por turno com endereços e telefone; Notas e Frequências por Componente Curricular; Notas Lançadas por período; O sistema deverá ainda: Permitir a transcrição de históricos de quaisquer outras escolas, sem nenhuma restrição para o lançamento de notas, faltas, carga horária, nome do estabelecimento de ensino e outras informações pertinentes. Permitir a associação do professores com suas respectivas turmas Permitir a impressão da ata de resultados finais do(s) ano(s) anterior (es) a qualquer momento, porém, apresentando os resultados concluídos do aluno referentes aquele determinado ano letivo.

MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR

Permitir o cadastro das rotas, localidades atendidas, quais os veículos e motoristas das respectivas rotas.

MÓDULO QUADRO DE HORÁRIOS

Este módulo deve permitir o vínculo das aulas semanais e seus respectivos horários, por turma e conteúdo para cada dia da semana.

MÓDULO DE ATIVIDADES REMOTAS

Este módulo deve permitir um gerenciamento completo das atividades realizadas remotamente pelos alunos. Itens que devem compor o Módulo de Atividades Remotas

Módulo Para Criação das Atividades: esse ambiente deve permitir ao professor ou profissional habilitado criar e editar suas atividades diretamente no aplicativo. As questões deverão ser inseridas por conteúdo e ano de escolaridade, dentro de um período específico de avaliação. Deve permitir um número ilimitado de questões por conteúdo e ano de escolaridade dentro do período de avaliação. Deve permitir que sejam criadas questões de múltipla escolha e questões descritivas. Para questões de múltipla escolha, deve permitir que o professor informe quais as opções possíveis e qual a resposta certa, de forma que o sistema faça a correção automática dessas questões. Deve permitir inserção de imagens na atividade, que podem estar no computador de quem está editando a atividade ou obtidas diretamente da internet, sem a necessidade de programas paralelos. Deve oferecer recursos para que a imagem inserida possa ser redimensionada e reposicionada dentro da atividade, de forma que a questão possa ser editada dentro do próprio aplicativo. Deve permitir que vídeos externos e vídeoaulas próprias possam ser incorporados na atividade. Deve permitir que as atividades possam ser editadas até que sejam publicadas para que o aluno possa visualizar e responder no Aplicativo do Aluno. - Aplicativo de Atividades do Aluno Deve ser disponibilizado para o aluno um aplicativo para que o mesmo possa acessar visualizar e responder as atividades criadas no módulo Gerador de Atividades, que estiverem disponíveis para ele. Deve permitir acesso do aluno através de uma identificação e senha. Deve permitir que o aluno só visualize as atividades publicadas para seu ano de escolaridade e responda somente as que estiverem disponíveis para serem respondidas. O aplicativo deve informar ao aluno os conteúdos existentes dentro da atividade, quantas

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

questões existem em cada conteúdo, quantas ele já respondeu e quantas ainda faltam para serem respondidas.

Deve permitir que o aluno possa responder a atividade até que a mesma esteja disponível, não obrigando o aluno a responder todas as questões de uma vez em um único acesso. Deve permitir um canal de dúvidas dentro da atividade, para que o aluno possa enviar sua dúvida para o professor sobre a atividade que estiver acessando. A dúvida deve informada dentro do aplicativo, sem a necessidade de programas paralelos. Deve permitir que a resposta da dúvida, quando inserida pelo professor, possa ser visualizada logo na seqüência de sua pergunta, dentro do aplicativo. - Aplicativo de Atividades de Aluno em modo OFFLINE O sistema deve permitir que as atividades geradas para acesso online possam ser acessadas em um notebook de forma OFFLINE, de forma que o aluno possa acessar e responder as mesmas atividades sem precisar estar conectado a Internet. Quando esse computador estiver com acesso a Internet, suas respostas deverão ser sincronizadas com o sistema online, de forma que suas respostas possam ser acessadas pelos professores normalmente, como as dos demais alunos que acessaram de forma online. - Módulo Aplicativo de Retorno das Atividades Esse ambiente deve permitir aos gestores (diretores, supervisores, professores e outros profissionais habilitados) a visualização do retorno das atividades. Deve permitir que seja visualizado o percentual de atividades acessadas pelos alunos por período de atividade, por escola e por turma. Deve permitir a visualização dos alunos que acessaram as atividades e permitir a visualização de suas respostas. Deve permitir um relatório por aluno de acertos e erros para questões de múltipla escolha, sendo que essas questões devem ser corrigidas automaticamente pelo sistema Deve permitir que o professor visualize as respostas descritivas Deve permitir a geração de um gráfico por turma, mostrando para cada questão, de forma visual, o número de acertos e erros. Devem permitir detalhamento abaixo do gráfico, as respostas de cada aluno. Deve permitir a visualização de atividades já encerradas e respondidas e as que estiverem disponíveis para os alunos responderem. Deve permitir ao gestor acessar as atividades como se o mesmo fosse o aluno, para que possa visualizar exatamente como o aluno irá responder.

MÓDULO PROFESSOR

Através do módulo professor o software deverá permitir aos professores gerenciarem suas atividades de forma online e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos: Permitir acesso ao Módulo Aplicativo de Retorno das Atividades Diário de frequência o dia de aula pode ser criado de forma manual ou criado automaticamente a partir do módulo quadro de horários. Deve permitir lançamento diário de conteúdo do dia deve permitir lançamento da frequência diária do aluno deve permitir o lançamento por dia e por mês. Importante visualizar o mês todo no momento de inserir um dia. Emitir relatório de diário de conteúdos por período. Emitir relatório de frequência por período. Diário de notas lançarem as notas das avaliações. No diário de notas o professor deverá visualizar os lançamentos do ano todo, de forma dinâmica, no mesmo momento em que faz o lançamento de um período específico. Se alterar uma nota já poderá ver o valor final anual imediatamente, na mesma tela.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

MÓDULO PARASUPERVISÃO

Através do módulo para supervisão o software deverá permitir o gerenciamento das aulas e atividades de controle de Supervisão Escolar de forma on-line e no mínimo, deverá oferecer os seguintes recursos: Acompanhamento de Notas Acompanhamento de Frequência, Efetuar acompanhamento de conteúdos trabalhados pelo professor com a sua turma. Gerenciar as datas de encerramento de cada período; Bloquear diários para lançamento de notas e frequência Liberar diário de notas e/ou frequência para que o professor possa informar nota que ficou faltando. (A liberação no diário de notas deverá ser em nível de aluno (liberar apenas um aluno) de uma determinada turma em um determinado período) ou de todos os alunos da turma. Gerenciar gráficos de desempenho escolar por habilidades e notas dos alunos Acessar planejamentos para consultar, validar ou solicitar revisão.

MÓDULO RH

Através do módulo servidor o software deverá permitir o cadastro dos servidores da educação, como professores, diretores, supervisores, orientadores e demais cargos existentes na Secretaria Municipal de Educação. Permitir que o profissional pudesse criar e alterar sua senha e acesso e recuperar por e-mail, quando esquecer a mesma.

MÓDULO PLANEJAMENTO DE AULAS

Deve permitir para o professor: criar seus planejamentos semanais de aulas, com tópicos definidos pela SME. Deve oferecer as opções de publicação do planejamento quando estiver pronto. Depois de publicado, o planejamento não poderá mais ser alterado pelo professor. Os planejamentos publicados serão avaliados pelos coordenadores de curso e poderão ser ou não validados. Em caso de não validação, o planejamento deverá ser revisto pelo professor, podendo ser editado e publicado novamente. Após validado pelo coordenador, o planejamento não poderá mais ser alterado. Permitir a impressão do planejamento individual ou todos de um mesmo ano de escolaridade.

MÓDULO QUADRO DE PESSOAL

Esse módulo permite o vínculo dos profissionais com sua(s) escola(s) de trabalho. Deve permitir a associação do profissional em sua escola de trabalho. Deve permitir as informações do cargo quando Administrativo Deve permitir as informações do cargo quando Professor Deve permitir a associação de aulas e conteúdos quando professor Deve possibilitar geração de relatório de profissionais associados por unidade escolar e seus respectivos cargos e aulas associadas quando professor.

MÓDULO PARA RENOVAÇÃO DE MATRICULAS

Deve permitir que o responsável pelo aluno faça a renovação automática de matrícula por aplicativo, e permitir ainda que a renovação possa ser realizada na própria unidade escolar.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

MÓDULO PARA MATRICULAS DE NOVATOS

Deve permitir que as unidades escolares realizem a matrícula de novos alunos, respeitando normas de zoneamento por bairros para escolha da unidade escolar onde o aluno poderá ser matriculado. Tanto na rematrícula como na matrícula, gerar e emitir uma ficha de matrícula com dados da unidade escolar, responsável pela rematrícula / matrícula, e dados pessoais do aluno com foto.

MÓDULO ACESSO ALUNO / RESPONSÁVEL

Permitir que o aluno / responsável possa acessar Notas e Frequência, planos de aula e outras informações disponibilizadas para seu curso. Acesso através de login e senha de acesso. O acesso poderá ser realizado a partir de qualquer computador, tablet, celular com sistema Andróid ou IOS; treinamento todos os profissionais da educação deverão receber treinamento inicial de forma presencial, em carga horária a ser definida entre a Secretaria Municipal de Educação e a empresa contratada. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas. suporte técnico A empresa deverá oferecer Suporte Técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, disponibilizando técnico treinado e habilitado ao atendimento aos usuários com o objetivo de:

Organizar o processo de implantação, planejar e executar os treinamentos presenciais aos usuários dos diversos níveis hierárquicos; Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; A empresa contratada deverá manter também, durante todo o período do contrato, atendimento à distância, que poderá ser realizado por telefone, email ou através de serviços de suporte remoto destinados a atender as dúvidas mais comuns de operação do sistema. A Secretaria de Educação poderá agendar visitas presenciais sempre que achar necessário. O canal de atendimento será escolhido de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares. Segurança dos dados prover segurança, tanto no servidor local como também no virtual, com uso de senhas de acesso ao sistema operacional; prover sistema de backup diário do banco de dados prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acesso indevidos às informações, restringindo por meio de uso de senhas e níveis de usuários permitir que o usuário recupere sua senha em processo automático, e possa também alterar sua senha. Migração de dados permitirem que os dados já existentes possam ser aproveitados e inseridos no sistema; apresentação do sistema a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar o sistema em dia e local definidos pelo Departamento Municipal de Educação, onde deverá criar um ambiente real de utilização, apresentando os itens solicitados neste descritivo em sua totalidade.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua João Norberto de Lima nº 222 - Centro - Carvalhópolis - MG, CEP 37760-000
CNPJ: 18.242.800/0001-84 / Contato: (35) 3282-1245



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato;

4.1.2. Os serviços deverão ser prestados sempre que solicitado pela Diretora do Departamento de Educação.

4.1.3. A implementação deverá ser realizada presencialmente em no máximo 15 dias corridos.

4.1.4. Os treinamentos presenciais deverão ser realizados assim que o sistema for implementado e sempre que solicitado pela Diretora do Departamento da Educação.

4.1.5. Todos os custos referentes a estadia, alimentação, transporte, deverá ser de responsabilidade da própria contratada.

4.1.6. A Prefeitura Municipal de Carvalhópolis-MG não se responsabiliza por quaisquer custos adicionais referentes a esta contratação.

Local e horário da prestação dos serviços

4.2. A instalação, implementação, adaptação, treinamentos, dentre outros atos referentes ao Software serão prestados presencialmente nos setores do Departamento da Educação, conforme solicitação da Diretora do Departamento da Educação.

4.3. Os serviços serão prestados em horário comum de serviço das Escolas do Município de Carvalhópolis, sempre que solicitado pela autoridade em questão.

4.4.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

5.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período competente.

5.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) ou pelo Diretor do Departamento correspondente.

6. PAGAMENTO

Liquidação

6.1. Recebida a Nota Fiscal mensalmente ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.3.1. o prazo de validade;

6.3.2. a data da emissão;

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua João Norberto de Lima nº 222 - Centro - Carvalhópolis - MG, CEP 37760-000
CNPJ: 18.242.800/0001-84 / Contato: (35) 3282-1245



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

- 6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.3.5. o valor a pagar; e
- 6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

Prazo de pagamento

6.11. O pagamento será efetuado mensalmente, referente à quantidade de perícias realizadas naquele mês, no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

6.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

6.16. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.16.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.17. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.18. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.19. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

6.20. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

Exigências de habilitação

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG

CNPJ: 18.242.800/0001-84

proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

7.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

7.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

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

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

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

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

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

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

7.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 7.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 7.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Qualificação Econômico-Financeira

- 7.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 7.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 7.29. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 7.29.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 7.29.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 7.29.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 7.29.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 7.29.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS/MG
CNPJ: 18.242.800/0001-84

7.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$36.900,00 (trinta e seis mil e novecentos reais), conforme custos unitários mensais dispostos na tabela.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0208011236100042067339092 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - Ficha N° 279 - Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica.

Carvalhópolis, 27 de março de 2024.

José Antônio de Carvalho

Prefeito Municipal do Município de Carvalhópolis