

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 002/2023

1. Informações Básicas:

Número do processo: 005/2023

2. Descrição da necessidade:

Tal solicitação se justifica tendo em vista que a contratação do sistema permite que a vida escolar do aluno e os trabalhos das secretarias das instituições de ensino estejam permanentemente em dia, organizados e eficientes, melhorando o fluxo de trabalho e economizando tempo em todas as tarefas da secretaria. Ademais a necessidade do software leva-se em consideração a comunicação em tempo real com os pais e responsáveis, fator este, preponderante para o sucesso escolar dos alunos e atendendo as demandas do setor educacional no que tange à legislação vigente.

A utilização de métodos informatizados para execução de tarefas cotidianas proporciona uma maior rapidez para o cumprimento das atividades e facilitam a gestão das informações. As informações também se tornam compartilhadas, pois podem ser acessadas por todos os usuários cadastrados no sistema, respeitando o perfil de acesso de cada usuário.

Baseando-se nas considerações acima, é de extrema importância para a Secretaria Municipal de Educação a contratação de empresa para a prestação dos serviços acima citados, lembrando que o sistema demandado é de baixa complexidade, onde qualquer empresa do ramo de tecnologia pode elaborar seu desenvolvimento/arquitetura, mediante a proposta estabelecida nos requisitos da contratação.

3. Área requisitante:

Secretaria Municipal de Educação para atendimento a rede municipal de ensino no que diz respeito a escrituração escolar, incluindo treinamento, concessão de licença de uso, testes e serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico online e presencial.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

4.1 – Descrição:

Entendemos, portanto, que a contratação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Tiago.

Trata-se de serviço essencial para a Secretaria Municipal de Educação, pois a escrituração escolar através de software permite a emissão de relatórios, declarações acerca da vida do escolar do aluno e principalmente simplifica o lançamento das atividades e frequência escolar pelos professores, otimizando o serviço.

O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, Art. 75, inc. II, por se tratar de valor irrisório.

A futura contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2 – Requisitos da Contratação:

A empresa contratada deverá obrigatoriamente executar as funções mínimas descritas abaixo:

Implantação:

A implantação iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, condicionada à liberação do Educacenso para fim de importação de dados.

Capacitação e treinamento:

Da equipe técnica da secretaria: Início em até 05 (cinco dias) após a importação de dados do Educacenso e configuração do calendário escolar, matriz curricular e enturmação.

Da equipe pedagógica e corpo docente: Imediatamente após a capacitação da equipe técnica da secretaria de educação.

Locação e licença de uso do software de gestão da escrituração escolar: Imediatamente após a assinatura do contrato.

Consultoria técnico-pedagógica: Imediatamente após a assinatura do contrato.

Assistência técnica e suporte: Imediatamente após a assinatura do contrato.

Infraestrutura:

Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Funcionar em 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer;

Permitir acesso informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;

Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);

Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;

Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;

Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;

Possuir módulo único não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas; Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;

Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;

Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;

Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;

Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;

Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação.

Módulo Acadêmico:

Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;

O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;

Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escola, Turma, Aluno e Funcionário;

Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);

Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;

Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.

Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil e ensino fundamental (1º ao 9º ano);

Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, carga horária anual e por disciplina Base Nacional Comum e Parte Diversificada;

Emitir Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

Emitir Diário de Classe;

Permitir controlar ocorrências de alunos;

Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;

Emitir Boletim e Ficha Individual;

Emitir Livro de Matrícula;

Permitir emissão de declaração de frequência;

Permitir emissão de declaração de transferência;

Permitir emissão de declaração de escolaridade;

Emitir Histórico Escolar. O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;

Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;

Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;

Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;

Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;

Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;

Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;

Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula;

Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas.

Censo do INEP

Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de funcionários da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir a geração do arquivo no formato. TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP.

Módulo de Acesso Web Alunos / Professores / Servidores:

Os professores poderão acessar o modulo para lançamento de notas bimestrais, notas, parciais, ocorrências e emissão dos diários;

Os pais/responsáveis poderão acessar o modulo para visualização de boletins, notas parciais, disponibilizados pelo professor;

Os servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Educação poderão acessar o módulo para emissão de diários eletrônicos para professores, emitir declarações para alunos e acompanhar lançamento total de notas;

O sistema deverá permitir a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa, sendo configurado para toda a Escola;

O lançamento de faltas poderá ser feito pelo professor individualmente por aluno para cada item cadastrado na distribuição de pontos descrita no item anterior ou totalizado por etapa;

Não deverá permitir o lançamento de faltas ou conteúdo lecionado em dias e horários em que o professor não estiver lecionando;

Deverá definir as etapas abertas para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Escola de modo que o professor tenha acesso restrito ao período disponibilizado;

Lançamento de ocorrência dos alunos;

Permitir o bloqueio do acesso por usuário;

Deverá disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: acompanhamento de lançamento total de notas, distribuição de notas e lançamento parcial, Diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências;

Disponibilizar tutorial ensinando passo a passo a utilização do acesso WEB.

Módulo de Calendário:

Permitir cadastrar os feriados e recessos;

Permitir cadastrar as informações do Calendário escolar;

Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;

Permitir emitir o relatório das atividades;

Permitir a emissão do Calendário Escolar;

Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino.

Modulo Programas:

Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais.

Modulo BNCC:

Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;

Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave;

Funcionalidade com sugestão de desenvolvimento de atividades para cada habilidades da BNCC;

Funcionalidade com sugestão de, pelo menos uma, atividade por habilidades da BNCC em formato editável, preferencialmente em word.

Modulo Transporte:

Funcionalidades para gerenciar o transporte escolar através do cadastro de veículos (marcas e modelos), motoristas (CNHs), empresas terceirizadas, linhas, pontos por bairro e alunos transportados.

Modulo Ativos:

Funcionalidades para gerir ativos através do cadastro de infraestruturas físicas (escolas, salas de aula, salas, quadras, etc.) e do relacionamento com mobiliários, equipamentos e softwares.

Aplicativo:

App Android que permite aos professores fazerem chamadas, enviar informações e permitir aos pais e, ou responsáveis, comunicação direta de todas as ocorrências relativas aos alunos.

Modulo Gestão de Documentos Digitalizados:

Revisão, indexação, consolidação e compilação de documentos digitalizados, com disponibilização de armazenamento em nuvem, com possibilidade de acesso ao sistema por celular, tablete ou computador, com pesquisa por palavra chave em conteúdo de documento digitalizado, com funcionalidade de geração de link público para envio de documentos via e-mail ou aplicativo de mensagem;

Prover a organização e divisão dos documentos em uma estrutura hierárquica;

Ser desenvolvida totalmente para ambiente web;

Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/taxonomia;

Prover a identificação dos documentos de acordo com o tipo;

Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.

Possibilitar o envio de um documento por e-mail ou aplicativo de mensagens através do sistema.

Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.

Possibilitar a identificação da situação atual de um documento.

Conter ambiente de lixeira para que os documentos excluídos fiquem armazenados até serem excluídos definitivamente.

Controlar acesso a lixeira por meio de permissões de usuário, possibilitando acessar todos os documentos da lixeira, ou apenas os documentos associados ao usuário.

Permitir a busca de documentos de acordo com diversos filtros: nível hierárquico, tipo do documento, classificação do documento, data de criação do documento, situação atual do documento.

Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.

Permitir pesquisa por palavra-chave em documento digitalizado;

Permitir a busca de documentos a partir de palavras contidas em arquivos de formato *.pdf, (através de recurso OCR), possibilitando a visualização do trecho encontrado onde o parâmetro de busca foi encontrado.

4.3 – Obrigações técnicas em relação ao objeto a serem cumpridas:

Responsabilizar-se, civil e criminalmente pelo fornecimento do objeto do Contrato, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais que possa advir direta ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou ainda a Terceiros, por ela causados ou por seu preposto ou seus empregados, no cumprimento deste contrato;

Fornecer o serviço, vedada à transferência ou subcontratação do mesmo;

O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos deverão ser:

- a) Chamado via whatsapp: 20 minutos;
- b) Manutenção corretiva de relatórios: 10 dias;
- c) Manutenção corretiva do software: 15 dias.

Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Secretaria de Educação de São Tiago, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;

Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto contratado;

Realizar visitas presenciais, a cada quinzena, sempre que solicitada pela Secretária Municipal de Educação.

Ao final do contrato a empresa deverá fornecer o Backup dos arquivos e disponibilizá-los para migração em outro sistema.

4.3.1 - As partes terão os seguintes direitos:

Da Contratada:

- a) Receber pelos serviços contratados, nos termos pactuados;
- b) Receber informações que foram necessárias à devida execução;

Da contratante:

- a) Receber os serviços, conforme ETP e termo de referência aprovado.

5. Levantamento de Mercado

Foi seguido o art. 23 LEI 14.133/2021 para a coleta de preços dos serviços, porém não foi localizado no PNCP serviços semelhantes a este para averiguação dos preços, ficando então, atendido o inc. IV do artigo 23 da Lei 14.133/21, conforme levantamento a seguir:

COTAÇÕES DE PREÇOS PARA LEVANTAMENTO DO VALOR

Empresa 1	Empresa 2	CONSULTA AO PNCP	CONSULTA AO PNCP	<u>MÉDIA DE PREÇOS MENSAL PARA FORNECIMENTO/ GESTÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.</u>
SISTER TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CNPJ: 23.144.488/0001-26	MINAS MAIS TECNOLOGIA ASSESSORIA LTDA – CNPJ: 37.658.395/0001-24	PREFEITURA DE PARAÚNA- GO	PREFEITURA DE ESTIVA- MG	
R\$2.800,00	R\$3.000,00	R\$1.954,40	R\$1.415,00	<u>R\$2.292,35</u>

Dessa forma, ficou constatado que o valor médio mensal para a prestação dos serviços de fornecimento de software da escrituração escolar gira em torno de **R\$2.292,35 (dois mil, duzentos e noventa e dois reais e trinta e cinco centavos), perfazendo o valor médio total da contratação de R\$25.215,85 (vinte e cinco mil, duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos).**

6. Descrição da solução como um todo

O presente estudo, como já informado, pretende solucionar o processo de escrituração escolar, por meio informatizado, tendo à disposição uma plataforma de organização dos registros e interação entre professores e alunos, contendo área de acesso de alunos e professores, diário digital, módulo de organização da intervenção pedagógica, módulo de interação síncrono para apoio pedagógico durante o processo de Ensino, bem como capacitar e treinar a equipe técnica da secretaria de educação e o seu corpo docente.

7. Estimativa das Quantidades a serem adquiridas

A contratação compreende os seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	Fornecimento de sistema de gestão da escrituração escolar, incluindo treinamento, concessão de licença de uso, testes e serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico online e presencial.	Ud	11 meses

8. Estimativa do Valor da Contratação

A despesa total estimada da contratação é de **R\$25.215,85 (vinte e cinco mil, duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme planilha orçamentária indicada no título 5.

9. Resultados Pretendidos

Os resultados pretendidos são de agilidade e eficiência, usando-se da tecnologia para organização dos registros de escrituração escolar e interação entre professores e alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Thiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022



10. Providências a serem adotadas

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;

Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;

Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;

Acompanhamento rigoroso das ações previstas no objeto a ser contratado.

11. Declaração de Viabilidade

A procuradora jurídica do Município de São Thiago declara **viável** esta contratação, por meio de dispensa de licitação, levando-se em conta a Lei 14.133/21, art. 75, inc. II.

São Thiago-MG, 16 de janeiro de 2023.

12. Responsáveis

Área Requisitante:

Clara Hinys de Assis Paula

Diretora do Dep. De Educação Infantil

Responsável pela formalização da Demanda:

Elizabeth Márcia dos Santos

Secretária Municipal de Educação

Este Estudo encontra-se examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Município de São Thiago.

Em ____/____/____

Laura Viana Vivas - Assessora Jurídica.