COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 3
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ 05.133.863/0001-50

Oficio Nº 125/2022 – SEMED

Soure/PA, 08 de agosto de 2022

A Sr. Luan Jardel de Moura Santos
MD. Presidente da CPL

Solicitamos através deste, que seja realizado abertura de processo licitatório objetivando a contratação de serviços de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Segue em anexo discriminado as especificações que devem conter no sistema.

Clara Maria da Silva Santos
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 004/2021-PMS

Clara Maria da Silva Santos
Secretária Municipal de Educação
Dec. 004/2021 - PMS

Recebido em: 08/08/2022

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 4
Rubrica

DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de Software (sistema) de Gestão Educacional, para um período de 12 meses.

Especificação:
Software de gestão escolar, para integrar os dados Acadêmicos, Pedagógicos e Gerenciais das Escolas e da Secretaria de Educação.

Objetivos Gerais:
a) Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração de documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;
b) Informatizar o Diário de Classe (Diário eletrônico) para que professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;
c) Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para o site oficial do educacenso (Migração);
d) Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da SEMED;
f) Controlar a lotação/movimentação dos servidores da SEMED.

Descrição dos Sistemas/Módulos:
a) Gestão acadêmica (Web/desktop)
b) Matrícula online – Portal de Matrículas (Web)
c) Diário de Classe (Web/desktop)
d) Diário/Portal do Aluno/ Responsável (Web)
e) Gestão e Pedagógica (Web)
f) Lotação e Recursos Humanos (Web)

Características: Funções mínimas exigidas
a) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública;
b) Permitir acesso permanente ao sistema relativo aos anos letivos contratados;
c) Estar disponível vinte quatro horas por dia, sete dias por semana.
d) Contemplar a Gestão acadêmica com: Calendário Escolar, Grade Curricular, Hora de Aula, Documentação Escolar e Estatísticas Escolares. Proporcionar maior integridade dos dados evitando duplicidade de matriculas e erros na apuração de notas. Permitir o acesso a informações que permitem decisões gerenciais com maior brevidade. Facilitar a emissão de documentos desde a ficha de matrícula até o certificado de conclusão, diminuindo custos com trabalhos manuais repetitivos e não mais necessitando de pré-impressos gráficos como Diários de classe, Boletins, Fichas individuais, Históricos escolares entre outros. Atendendo da Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental, com pareceres e relatórios em conformidades com a Lei de Diretrizes Básicas da Educação.
e) Contemplar a Gestão de Recursos Humanos com: Permitir Lotação/movimentação de docentes e não docentes com controle de carga horária. Verificar inconsistência de carga

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 5
Rubrica

horária/ grade curricular; lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidades de lotação; controle da hora pedagógica ou hora atividade; movimentação de situação funcional; controle da escolaridade funcional; permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos Funcionários.
f) Permitir a Exportação/Importação do Censo escolar (Migração). Proporcionar maior confiabilidade nas informações contidas no banco de dados da SEMED.

Rede Municipal de Ensino de Soure a ser atendida
Necessidade de atendimento a 4.870 alunos, 23 escolas, 230 funcionários e professores com equipamentos ligados ao sistema.

Dessa forma desempenhar um trabalho de rotina no processo educacional, além de redução de custos na gestão, bem como obter maior rendimento dos alunos com uso de tecnologia agilizando e inovando nossa educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO GERAL

1.1. A presente licitação tem por objetivo de contratação de empresa para serviço de locação de software de gestão escolar, visando atender as necessidades da secretaria municipal de educação de Soure conforme especificações constantes neste anexo.

2. DOS ITENS E QUANTIDADES

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada serviço de locação de software de gestão escolar, nas quantidades totais estimadas, com vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da Ata de.

2.2. Todos os itens deverão atender às normas vigentes.

2.4 Para efeito de julgamento dos preços no Pregão Eletrônico, o critério deverá ser MENOR PREÇO POR ITEM":

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANT.
1	**SOFTWARE DE GESTAO ESCOLAR** - contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, para metrização, customização, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, atendimento presencial e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para gestão pública, abrangendo: sistema integrado de gestão da educação, para todas unidades de ensino da rede municipal (57 escolas): utilização do sistema de forma: mensal.	UNIDADES	12

3. DA FORMA DE FORNECIMENTO E ENTREGA/EXECUÇÃO

3.1. As aquisições decorrentes do certame serão formalizadas pela entrega da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento para licitante vencedora pela Prefeitura Municipal de Soure/PA através do setor ou secretaria requerente.

3.2. A empresa contratada deverá entregar os produtos/serviço no local indicado pelo setor de compras, que poderá ocorrer na sede do Município ou na Zona Rural, nas condições e especificações constantes no Edital.

3.2.1. Havendo divergências entre a descrição do serviço constante no edital e a descrição do objeto constante na AE (Autorização de Empenho) Nota de Empenho e/ou AF (Autorização de Fornecimento), prevalecerá, sempre, a descrição deste edital.

3.3. Recebida a Autorização de Fornecimento a contratada/detentora deverá entregar os produtos em um prazo máximo de 05 (cinco) dias. Sendo o pedido realizado de acordo com a demanda da Secretaria/setor solicitante.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matricula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração de documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;

4.2. Informatizar o diário de classe (diário eletrônico) para que professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica.

4.3. Permitir a exportação e importação de censo escolar para o site oficial do educacenso (migração)

4.4. Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da SEMED;

4.5. Controlar a lotação/movimentação dos servidores da SEMED.

Dessa forma desempenhar um trabalho de rotina no processo educacional, além de redução de custos na gestão, bem como obter maior rendimentos dos alunos com uso de tecnologia agilizando e inovando a educação.

5. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE CONTRATADA

5.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

5.2. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

5.3. Responsabilizar-se pela instalação e treinamento do programa;

5.4. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a entrega;

5.5. Arcar com todos os ônus necessários a completa entrega que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros e demais atos pertinentes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 8
Rubrica

5.6. Permitir o acesso à documentos necessários e pertinentes pela Prefeitura e Órgão concedentes de Convênios.

5.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto de entrega, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

5.8. Em tudo agir, segundo as diretrizes da PREFEITURA.

5.9. Manter durante a execução do Contrato/Ata, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

5.10. Aceitar por parte da Administração, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou Ata de RP, conforme estabelecido no §1º do artigo 65.

5.11. Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber e conferir os produtos quando da entrega pela Contratada/Detentora;

6.2. Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos produtos por ela (Contratada/Detentora) fornecidos.

6.3. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

6.4. Proceder, sempre que julgar necessário, a análise (teste de qualidade) do produto fornecido pela Contratada para fins de verificação de qualidade.

6.5. Notificar a Contratada/Detentora, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.

6.6. Observar o disposto no Edital do Pregão.

7. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

7.1 - O contrato será formalizado após a homologação e adjudicação, com validade de 12 (doze meses) podendo ser prorrogado/aditivado de acordo com a Lei 8666/93.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Constituem obrigações da Contratada:

a) Entregar o produto na forma especificada em edital;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 9
Rubrica

b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;

c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei Licitatória;

d) Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

f) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

h) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

k) Não permitir a utilização os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

l) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

10.2 - Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.3 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.4 - Fraudar na execução do contrato;

10.5 - Comportar-se de modo inidôneo;

10.6 - Cometer fraude fiscal;

10.7 - Não mantiver a proposta.

10.8 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.8.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.8.2 - Multa moratória de 05 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

10.8.3 - Multa compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.8.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.8.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

10.8.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.9 - Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

10.9.1 - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.9.2 - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.9.3 - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.10 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à

Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

10.11 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

10. FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

Soure/PA, 01 de agosto de 2022

CLARA MARIA DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Educação

Clara Maria da Silva Santos
Secretária Municipal de Educação
Dec. 004/2021 - PMS