



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviço de implantação, licenciamento, manutenção, atendimento online e presencial de Sistema de Gestão Escolar para atender as demandas da Rede de Ensino Municipal de Educação de Augusto Corrêa/PA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O avanço das tecnologias de informação possibilitou a criação de ferramentas que podem ser utilizadas pelos professores em sala de aula, o que permite maior disponibilidade de informação e recursos para o educando, tornando o processo educativo mais dinâmico, eficiente e inovador.

2.2 Na atual conjuntura, verifica-se a grande presença das novas tecnologias na educação, seja pela caracterização como ferramenta de apoio ou como objeto fundamental para a aprendizagem. Desse modo almeja-se melhorar o trabalho pedagógico, através da Contratação de Sistema de Gestão Escolar, para promover mais interação e comunicação e ressignificar o processo educativo, permitindo assim, um fluxo mais qualitativo da informação entre toda a comunidade escolar.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Software para as escolas com atendimento online e presencial de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.

4. DA IMPLANTAÇÃO DO OBJETO

4.1 Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

4.1.1 Entrega, instalação e configuração do módulo;

4.1.2 Customização inicial do módulo aplicativo;



4.1.3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;

4.1.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.1.5 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.1.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

4.2 Implantação inicial de bases de dados e tabelas

4.2.1 Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

4.2.2 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.2.3 O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

4.3. Conversão dos dados existentes

4.3.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

4.3.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.3.3 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

4.3.4 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO



5.1 A CONTRATADA prestará os serviços, objeto do Contrato, da seguinte forma, e em conformidade com as ordens de serviço, emitidas pela SEMED, de acordo com o presente Termo de Referência:

5.2 O prazo para a prestação dos serviços será de 2 (dois) dias contados a partir da ordem de fornecimento.

5.3 A CONTRATANTE deverá indicar o local da prestação dos serviços e os mesmos deverão ser prestados em dias úteis no horário das 08h00min às 17h00min ou, excepcionalmente, em outro horário determinado pela SEMED.

5.4. A EMPRESA VENCEDORA deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 01 (uma) horas antes do horário marcado para o início das atividades

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado em até a 30 (trinta) dias, contados da data de entrega do objeto, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente certificada pelo servidor competente e acompanhada da regularidade fiscal;

6.2. A nota FISCAL/FATURA deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

6.3. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a resolução da causa ensejadora do impedimento;

6.5 Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dia com suas regularidades fiscal e trabalhista.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 À CONTRATADA caberá:

7.1.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

7.1.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, fo-



rem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

7.1.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contigüência; e

7.1.4 assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste contrato.

7.1.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

7.2 À CONTRATANTE caberá:

7.2.1 Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA para a realização dos serviços, bem como, outras atividades decorrentes da contratação, desde que devidamente identificados com crachá ou outra identificação da Licitante;

7.2.2 Fiscalizar a execução do contrato objetivando a qualidade desejada;

7.2.3 Dará ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contratado e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

7.2.4 Proceder à conferência das notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, à entrega dos serviços;

7.2.5 Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato, mediante Nota de Empenho;

7.2.6 Rejeitar os serviços cujas execuções não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes no ANEXO I deste Edital;

7.2.7 Notificar a licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste Edital, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.2.8 Prestar todas as informações e/ou esclarecimento que venham a serem solicitadas pelos técnicos da CONTRATADA;

7.2.9 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contratado por intermédio da comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com art. 67 da Lei Federal nº8666/93;

7.2.10 Efetuar (os) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;



7.2.11 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

7.2.12 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição dos serviços que compõem o objeto deste Edital.

8. FONTE DE RECURSOS

8.1 Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminado:

- Fundo de Valorização da Educação – FUNDEB.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;

9.2 A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pelo fornecimento do serviço, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos serviços contratados;

9.3 - Os casos omissos no Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e pela Lei 10.520/02, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou a quem ela designar, no endereço constante neste Termo de Referência;

9.4 - Fica estabelecido o Foro da Comarca de Augusto Corrêa, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Augusto Corrêa/PA, 06 de Julho de 2021.

Ivanêz Baldez do Nascimento
SEC. M.JIN. DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 02/2021-GAB/PREFEITO

IVANÊZ BALDEZ DO NASCIMENTO

Secretaria Municipal de Educação

Decreto nº 002/2021



ANEXO I
PLANILHA DESCRITIVA

Contratação de empresa especializada em serviço de implantação, licenciamento, manutenção, atendimento online e presencial de Sistema de Gestão Escolar para atender as demandas da Rede de Ensino Municipal de Educação de Augusto Corrêa/PA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
1	Software para as escolas com atendimento online e presencial de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.	Mensal	12


Ivanêz Baldez do Nascimento
SEC. M. JN. DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 02/2021-GAB/PREFEITO

IVANÊZ BALDEZ DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 002/2021