



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ourém
trabalhando para todos**TERMO DE REFERENCIA****1 – DO OBJETO**

1.1. Registro de preço objetivando a Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos Serviços de Locação de Software, para licenciamento de uso e suporte técnico de programa integrado de Gestão Escolar Pública, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ourém/PA.

1.2. A existência dos preços registrados não irá obrigar a Prefeitura Municipal a firmar as contratações, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao contratado registrado em igualdade de condições (Decreto 7.892/2013 – Artigo 16).

1.2 DO QUANTITATIVO E DESCRITIVO DO OBJETO

Abaixo encontra-se descrito os serviços, e valores que servirão como base para a realização do certame.

ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS	UNID	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	MÉDIA UNIT.	MÉDIA TOTAL
02	Serviços de implantação, migração de dados do senso escolar, capacitação presencial de todos os usuários e parametrizações iniciais, licenciamento, manutenção, atendimento online e/ou presencial do Módulo 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. APP Diário escolar ON/OFFLINE- possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso à internet. Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos,	Mensal	01	12	6.488,89	77.866,68



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 e Módulo para gestão de eventos e formação contínua.					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

2 – DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 A contratação do serviço acima elencado atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais de ensino, que se caracteriza por Serviços de Software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público, com atualização que garante as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo serviços de conversão de dados legado, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos tais como: Gestão acadêmica e pedagógica; matrículas online; diário de classe; diário portal aluno/responsável; gerenciamento de avaliações educacionais; lotação e recursos humanos; gestão de frota e transporte escolar; gestão de compras e contratos; gestão de merenda escolar; gestão de almoxarifado; gestão de patrimônio. O respectivo serviço é de necessidade imperiosa para a gestão dessa secretaria municipal, de modo a desenvolver um trabalho organizado e dinâmico.

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A presente contratação, se enquadra na prestação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e Lei nº 10.520/02.

3.2. A licitação será realizada através da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, com julgamento por menor preço, por diária ou serviços.

3.3 O procedimento tem amparo na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024/2019, da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 3, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.4 Sugere-se que a presente licitação seja realizada por Registro de Preços, onde não há a obrigatoriedade de contratação, gerando apenas uma expectativa de direito, tanto para o órgão que promoveu o certame, como para a empresa vencedora do certame. Logo, o Sistema de Registro de Preços funciona como um grande cadastro de serviços, selecionados mediante licitação.

3.5 O Decreto Federal nº 7.892/2013 que instituiu o Registro de Preços previu a adoção do instituto nas seguintes hipóteses:

1. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes.
2. Quando, for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para o atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ourém
trabalhando para todos



3. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.
4. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.

3.6 Nesse contexto, das hipóteses citadas ao norte podemos verificar que objeto em exame, se enquadra em todas as situações previstas pelo legislador, portanto, não resta qualquer dúvida que o Registro de Preços foi certamente a melhor escolha para esse tipo de contratação.

3.7 Ademais, o Registro de Preços não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a contratação de acordo com a necessidade e a ordem de serviço somente quando há disponibilidade do valor registrado no momento da prestação de serviço.

3.8 Salientamos que esta municipalidade apenas contratará, conforme a sua necessidade, os serviços e nas quantidades que realmente forem necessárias ao pleno funcionamento e eficácia da máquina administrativa.

4 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA.

4.1 - A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

4.2 - O software deverá utilizar arquitetura moderna e atualizada de 03 (três) camadas com banco de dados relacional, cliente/servidor, sem limitações de usuários;

4.3 - A administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso do banco de dados;

4.4 - O software deverá atualizar suas versões automaticamente, quando disponíveis;

4.5 - O software deverá conter sistema de backup automático, realizando no servidor, em computador estação e on-line em algum servidor web disponibilizado pela licitante;

4.6 - O software deverá possuir um sistema de mensagens; para comunicação entre os usuários;

4.7 - O sistema deverá possuir acesso interno ao chat online, para comunicação com equipe de suporte técnico.

4.8 - Implantação dos sistemas licitados:

a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

b) Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

I. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

II. Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

III. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;



IV. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

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

c) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

4.9 - Migração dos dados existentes.

a) Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

b) 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 e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

c) O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

d) 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 do município.

e) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.10 - Treinamento e capacitação dos usuários.

a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

I. Conteúdo programático do treinamento;

II. Público alvo;

III. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

IV. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

V. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

VI. Fornecimento do material didático e certificados de participação.

b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

d) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

e) Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

f) Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ourém
Trabalhando para todos



g) O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a indicação expressa da Secretaria de Educação podendo estar envolvidos profissionais das equipes de:

- I. Módulo pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);
- II. Recurso humanos;
- III. Diário escolar web;
- IV. APP aluno;
- V. Mural da escola;
- VI. APP diário escolar on/offline;
- VII. Módulo aulas/atividades a distância
- VIII. Módulo administrativo
- IX. Modulo para gestão de eventos e formações continuadas.

h) Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolva os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os Multiplicadores supracitados, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos.

i) A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

4.11 - Suporte técnico operacional

a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- I. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- II. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- III. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- IV. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

b) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 07:00h (sete) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete).

c) A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line com chat (bate-papo), onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

d) A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e interação via chat tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

e) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência.

f) O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 03 horas
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ourém
Trabalhando para todos



03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
04	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

g) Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

h) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

i) Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.12 - Manutenção e hospedagem (locação do(s) servidor (es)).

a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

I. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

II. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

c) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por aditivos aos contratuais, mediante as legalidades e normativas da Lei nº 8.666/93, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

d) A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

4.13 - Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

4.14 - O acesso às informações do sistema deverá ser executado em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários;

5- DAS PLATAFORMAS DE TRABALHO:

Devido à limitação de infraestrutura de telecomunicações e a grande distância entre algumas Unidades Escolares e a Secretaria Municipal, os módulos do software deverão rodar nas seguintes plataformas Web:

1. Módulo pedagógico.
2. Módulo recurso humano



3. Módulo diário escolar web
4. Módulo APP aluno
5. Módulo mural da escola
6. Módulo diário escolar on/offline
7. Módulo aulas/atividades a distância
8. Módulo administrativo
9. Modulo para gestão de eventos e formações continuadas.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).

6.1 - Este módulo deverá contemplar a Gestão Básica de RH (Recursos Humanos) atendendo no mínimo os requisitos de cadastros de funcionários, funções e vínculos, e área Pedagógica quanto aos dados estatísticos minuciosos obtidos por unidade escolar ou da rede municipal de ensino. Possibilitando a gestão administrativa e pedagógica informações sob o quadro de escola, alunos e servidores públicos municipal;

6.2 - A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

6.3 - A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

6.4 - O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

6.5 - O software deverá rodar em ambiente Windows, Linux, Android e IOS.

6.6 - O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações deste Termo, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

6.7 - Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

6.8 - Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

6.9 - Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

6.10 - Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

6.11 - Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

6.12 - Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

7 - DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO

7.1 - A ativação/instalação e o acesso do software em todas as Unidades da Secretaria Municipal de Educação, após indicadas, deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, bem como a



capacitação de operação deverá ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, ambos a partir da data de assinatura do contrato;

7.2 - A capacitação poderá a critério da administração, ser feita parcialmente ou na sua totalidade na modalidade à distância (*on-line*) de forma descentralizada ou de forma abrangente, em uma única etapa em local indicado pela administração;

7.3 - Os custos inerentes a deslocamentos, hospedagens e alimentação dos funcionários que irão ministrar as capacitações, serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada.

7.4 - O prazo para início da capacitação será de 15 (quinze) dias úteis após o término da instalação.

8 - DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES

8.1 - Imediatamente após o término da instalação e capacitação inicial a Contratante deverá oferecer suporte técnico para manutenção do perfeito funcionamento do software;

8.2 - Mesmo com a capacitação inicial de todos os servidores envolvidos, a Contratada deverá orientar os servidores na operação do software quando os mesmos tiverem dificuldades;

8.3 - Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados via chat existente dentro do próprio software, por telefone ou e-mail; e ou quando necessário "in loco", no município de Ourém/ PA.

8.4 - Na hipótese de a Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a definição do atendimento presencial;

8.5 - Os trabalhos de manutenção deverão ocorrer nos horários de funcionamento dos locais e instalação, não sendo possível disponibilizar servidores para acompanhar trabalhos fora do horário de expediente;

8.6 - Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existem no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão desenvolvidos e implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9 - DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

9.1 - Receber os serviços de acordo com as especificações técnicas, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aqueles que estejam em desacordo com as obrigações da Contratada;

9.2 - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

9.3 - Manter nas Unidades Escolares, profissionais competentes, para dar comprovação da execução dos serviços;

9.4 - Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

9.5 - Permitir o acesso dos empregados e/ou designados da Contratada, devidamente identificados, para a execução dos serviços;

9.6 - Prestar aos funcionários da Contratada as informações e os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

9.7 - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

9.8 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, direta e indiretamente, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas, na forma prevista na Lei n. °8.666/93;

9.9 - Comunicar a empresa Contratada, quando da apresentação de defeito no software, para a sua devida regularização;

9.10 - A Contratante poderá de imediato, romper o contrato, caso não tenha mais interesse no software, em virtude de o mesmo não suprir as necessidades atuais;

9.11 - Disponibilizar os meios necessários para a instalação do software nas unidades escolares, tais como: computadores, cabo de rede interligado a internet e mesa;



instalados pela contratada.

9.12 - Responsabilizar-se pela manutenção de computadores, e internet entre os equipamentos com os softwares instalados, com exceção do servidor (es) instalado(s) pela contratada.

10 – DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado, assegurando à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas;

10.2 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem com 3. Executar os serviços de manutenção e atualização do software, em horários estipulados pela Contratante;

10.3 - A Contratada deverá promover a manutenção e atualização no sistema do software, bem como configurações de softwares dos servidores, visando o bom desempenho dos serviços.

10.4 - A Contratada deverá fornecer suporte técnico “in-loco” e online, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis; após a emissão de Ordem de Serviços, via Email ou mensagens.

10.5 - A Contratada deverá responsabilizar-se por cópias de segurança (backup) dos dados armazenados nos servidores;

10.6 - Em caso de rompimento de contrato de prestação dos serviços, a empresa Contratada se obriga o fornecer o banco de dados a Contratante, antes de desinstalar e retirar os servidores de sua propriedade;

10.7 - A empresa Contratada deverá comunicar imediatamente a Contratante qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;

10.8 - A empresa Contratada deverá atender a todas as legislações e normas vigentes pertinentes à prestação dos serviços, para a execução das respectivas atividades;

10.9 - A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes durante a execução dos serviços;

10.10 - A empresa Contratada deverá avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por seus funcionários ou por terceiros, sem qualquer solidariedade por parte da Contratante;

10.11 - A empresa Contratada não poderá transferir a outrem os serviços objeto do presente contrato;

10.12 - A empresa Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.

10.13 - A empresa Contratada deverá disponibilizar um número de telefone, móvel e fixo e endereço de e-mail para as chamadas de atendimento em geral.

10.14 - A empresa Contratada deverá manter, durante toda a execução deste processo de despesa, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

11 - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO:

11.1 - Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

11.2 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos nos artigos 65 e 57 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.



12 – DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, através de Ordem Bancária, mediante depósito na conta corrente da contratada, no prazo de **até 30 (trinta) dias** úteis, acompanhada da respectiva Nota/Fiscal, de acordo com o contrato, a qual será conferida e atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, observado o estabelecido no art. 5º da lei 8.666/93, e desde que não ocorra fator impeditivo provocado pela Adjudicação.

12.2. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela Secretaria Municipal requisitante, mediante a apresentação pela CONTRATADA, de prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta), Estadual (Tributário e Não Tributária) e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.

b) prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitido no site (WWW.caixa.gov.br).

c) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo site (www.tst.jus.br).

12.3. A contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a contratada apresente os comprovantes de regularidade, incidentes sobre o mês anterior.

12.4. A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do contrato, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

12.5. Pela prestação de serviços, a CONTRATANTE se compromete a pagar a CONTRATADA a importância negociada no certame, respeitando o valor máximo exposto na tabela acima.

12.6. Os preços incluem todos os impostos, taxas, contribuições, encargos e outros custos incidentes sobre a prestação de serviços, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o seu recolhimento e absorção.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão, à conta da seguinte dotação orçamentária:

Prefeitura Municipal de Ourém.

Exercício 2023

Orgão: 12

Unidade Orçamentária: 0404 – Secretaria de Educação

12 361 0040 2.019 - Atendimento ao Programa de Apoio ao Ensino Fundamental.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

14 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS

14.1. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no flanelógrafo da Prefeitura Municipal ou Diário Oficial.

14.2. O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de serviços (Anexo IV), ou a assinatura do Contrato,



extinguindo-se com a entrega final do produto ou término da vigência do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Se a CONTRATADA descumprir o objeto contratual, no todo ou em partes, bem como se ocorrer atraso injustificado na sua execução, a Administração, a seu critério, e observadas as exigências legais, reserva-se o direito de aplicar as penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da rescisão contratual, aplicando conforme o caso as seguintes penas:

- a) Advertência
- b) Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, na entrega do objeto, incidente sobre o valor total da fatura, contado a partir da solicitação de entrega do bem encaminhado pela Administração;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços, quando decorridos 30 dias, ou mais de atraso;
- d) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos, bem como aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor total dos serviços, em caso de recusa em assinar o contrato ou em retirada da nota de empenho;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição prevista no item anterior, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que publicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada.

15.2. Se o licitante fornecedor não recolher o valor da multa que por ventura lhe foi aplicada, com amparo na letra “a” do item anterior, dentro de cinco dias a contar da data da intimação, a respectiva importância será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, até o limite de 30% (trinta por cento).

15.3. Poderão ainda ser aplicadas as penas de advertências ou suspensão temporária de participação e impedimento de contratar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

15.4. O valor da multa poderá, após imposição, ser descontado de pagamento eventualmente devido à CONTRATADA, podendo ainda não havendo crédito a ser cobrado amigavelmente, após regular notificação ou judicialmente na forma da lei, a critério da contratante.

15.5. As sanções são autônomas e a aplicação de uma, não exclui a outra.

15.6. As multas não têm caráter compensatório e por consequência, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar a CONTRATANTE.

15.7. As multas serão corrigidas monetariamente pela variação de índice oficial até a data de seu recolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Ourém
trabalhando para todos



15.8. A aplicação das sanções será precedida de procedimento em que se garante ampla defesa à CONTRATADA, cabendo ainda o direito de interposição de recurso na forma prevista no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A Prefeitura Municipal de Ourém não fornecerá à(s) Licitante(s) Vencedora(s) materiais, mão-de-obra, etc., para a execução dos serviços.

16.2 – A(s) Licitante(s) Vencedora(s) arcará(ão) com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços de que trata o presente Termo de Referência.

16.3. Todos os aditivos e alterações a este instrumento deverá ser mutualmente acordado, por escrito e assinado pelos representantes legais devidamente nomeados ou eleitos.

16.4. O presente contrato sujeita-se a alteração unilateral ou por acordo entre as partes, nas hipóteses previstas nos artigos 57, § 1º e 65 da Lei Federal nº 8.666/93, alteradas pela Lei nº 9.648/98.

16.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação de serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

16.6. A abstenção pelas partes contratantes de qualquer direito ou faculdade que lhe assistam pelo presente instrumento, não implicará novação ou renúncia dos direitos ou faculdades nele previstos, que poderão ser exercidos a qualquer momento.

16.7. Todas as decisões resultantes de reuniões realizadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser reduzidas a termo expresso (ata, ofício correspondência, fac-símile, e-mail, etc.).

Ourém, 20 de julho de 2023.

Willame Aguiar Gomes
Secretário Municipal de Administração