



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES O DE SISTEMAS INTEGRADO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO SP.

1.2. Quantitativos Estimados de Consumo:

ITEM	DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES O DE SISTEMAS INTEGRADO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO SP.	SERV	12

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O sistema se faz necessário com urgência para melhoria de resultados e informações de histórico escolar, matrícula, dados dos alunos, professores, controle de presença e acompanhamento de conteúdo. A necessidade de urgência se dá por não ter nenhum tipo de sistema nos equipamentos da Educação que possam ser compartilhados entre secretaria e unidades escolares. Principalmente o diário digital que é uma realidade das escolas no Brasil. Lançar e acompanhar presenças e faltas de todos os estudantes. Cadastrar as aulas e o conteúdo que será ministrado em cada uma. Visualizar as notas dos alunos em suas respectivas avaliações. Fazer um acompanhamento próximo de todas as turmas em que o professor leciona. Diário do professor online: como essa tecnologia ajuda a sua escola: O diário do professor online é uma ferramenta em que os professores inserem informações sobre a frequência escolar, notas, identificação de alunos, entre outras. Muitas instituições utilizam esse material em seu formato físico e impresso, mas o diário do professor online tem ganhado espaço devido às suas incríveis facilidades. Esse recurso online é uma evolução tecnológica que automatiza o processo e otimiza o tempo em sala de aula. Além disso, evita retrabalho, organiza melhor as informações e ajuda a organização a ter um controle sobre o desempenho e frequência de cada aluno, podendo oferecer uma educação de maior qualidade. Por que usar essa tecnologia: A tecnologia dentro da escola chega não apenas para facilitar processos, mas também para auxiliar o ensino e proporcionar uma educação mais atual aos estudantes. É preciso entender que a nova geração já nasceu em um mundo com internet e dispositivos diversos, portanto, é necessário que o ambiente escolar acompanhe a realidade de seus alunos. As escolas que investem em tecnologia ampliam sua possibilidade de ensino e aprendizagem. A internet, por exemplo, pode ser vista como uma ferramenta pedagógica, por incentivar a interatividade, colocar o aluno em busca do próprio conhecimento e estimular sua curiosidade. É preciso ensinar as crianças e adolescentes que essas tecnologias podem e devem ser usadas não apenas para lazer, mas também para aprender. Ao utilizar softwares online, a escola oferece certo grau de autonomia e independência aos professores, além de conseguirem reduzir seus custos administrativos, o que acaba aumentando a receita da instituição. Ao automatizar, muitas tarefas manuais que necessitam de tempo para serem executadas são descartadas e substituídas por simples cliques em um computador. O uso do diário de classe, por exemplo, exige a inserção de informações de forma manual diariamente. Isso quer dizer que demanda muito tempo e atenção do profissional, pois o preenchimento deve ser feito corretamente. Ao optar pelo diário do professor online, o educador fará as mesmas atividades de forma muito mais rápida, e os dados ficarão armazenados para futuras verificações. O software ainda executa outras ações, como lançamento de conteúdo, avaliação de desempenho e habilidades aprendidas.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Momento certo para usar na escola: O diário do professor é uma ferramenta muito importante para a rotina escolar e, conseqüentemente, usada com uma boa frequência. Como vimos, o diário online moderniza os processos internos da escola e agiliza tarefas que consumiriam muito tempo se feitas manualmente. Nesse momento, o diário online surge para facilitar a vida do educador, otimizar seu tempo de trabalho e permitir que seu foco se volte para a melhoria das metodologias de ensino e aprendizado. É um momento propício para soluções digitais para a rotina de uma escola, como o diário do professor online. O software de gestão escolar no qual o diário está incluído pode agregar outras inúmeras funcionalidades.

O lançamento de notas erradas ou faltas a mais é uma questão que pode causar muita dor de cabeça aos alunos e educadores. Em um diário manual, essa tarefa deve ser feita com muita atenção, pelos professores e, posteriormente, pelos profissionais da secretaria. Uma informação errada ou ilegível, ou até um esquecimento, podem prejudicar a nota final e o boletim do aluno, com o diário do professor online diminuem-se as chances de que problemas como esses aconteçam. As informações são digitadas diretamente no sistema, eliminando mais uma tarefa repetitiva da secretaria, o processo fica mais fácil de ser conferido, não há riscos de que elas fiquem ilegíveis e todos ganham tempo. Além disso, em caso de erros, atualização é bem mais rápida. O trabalho de um docente vai muito além de dar uma aula. Antes disso, ele precisa preparar, organizar os conteúdos, pesquisar, criar apresentações, buscar formas diferentes de explicar o conteúdo e fazer os alunos se concentrarem, corrigir as atividades e provas, e mais uma infinidade de tarefas. A rotina deles é cheia, por isso, precisam de ferramentas que agilizem as tarefas no dia a dia. O diário do professor online proporciona maior agilidade ao inserir e atualizar as informações, pois como tudo é feito digitalmente, o processo acaba sendo mais rápido, e ele pode fazer tudo diretamente pelo smartphone, notebook, tablet ou computador. Não será mais necessário criar planilhas e documentos para cada situação, imprimir, entregar na secretaria. É só abrir o sistema e começar a colocar as informações.

O preenchimento de um diário de classe exige muita atenção para evitar erros. Quando eles acontecem não tem jeito, a rasura se torna inevitável. Por isso muitos educadores fazem um preenchimento prévio a lápis para depois inserir o dado definitivamente à caneta.

Com o diário do professor online isso deixa de ser um problema. As informações podem ser editadas facilmente, sempre que for preciso.

Esquecer o diário de classe em casa ou em qualquer outro lugar não é algo incomum e isso pode ser um tanto quanto prejudicial. Afinal, naquele momento, não será possível adicionar as informações necessárias e, posteriormente, elas podem ser esquecidas.

O diário do professor online é mais acessível podendo ser utilizado a qualquer momento e de qualquer lugar, ou seja, não precisa ser carregado de um lado para outro. Tudo que o profissional precisa é de um dispositivo com acesso à internet. Ainda que o sistema online tenha um custo, com essa tecnologia, a escola consegue economizar. Não será preciso se preocupar em ter um espaço físico para guardar papéis, já que os documentos estão disponíveis para serem acessados a qualquer momento na nuvem. Esse modelo também é mais ecológico, pois não exige o uso de papel e diminui a produção de lixo. A economia também aparece com relação aos colaboradores, já que muitos processos podem ser feitos online. Para saber alguma informação sobre os filhos, os pais não precisam ligar ou ir até a escola, diminuindo o número de atendimentos. Algumas tarefas serão eliminadas liberando, assim, os funcionários para outras atividades. Outra vantagem do diário de classe online é o compartilhamento de informações. Por meio do sistema, os responsáveis e os alunos terão acesso ao desempenho e frequência, conteúdos desenvolvidos, datas de provas, horários, calendário de eventos, tarefas entre outras particularidades do dia a dia da escola, os pais ou responsáveis podem fazer o acompanhamento das informações que estão sendo inseridas e liberadas pela instituição, ficando mais próximos do desenvolvimento do aluno. O professor e a escola também conseguem ter uma comunicação com a família, que pode compartilhar avisos



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

sobre atrasos, justificar faltas, solicitar segunda via de boleto, solicitar reuniões e diversas outras funções. O diário do professor online tem o acesso concedido a um grupo restrito, composto basicamente por alunos, responsáveis pelos alunos, professores e demais funcionários da escola que estão autorizados. Isso significa que os dados financeiros e pessoais são compartilhadas somente entre os membros da comunidade escolar.

Para que a proteção de dados seja efetiva, é importante que a gestão escolar conheça tudo sobre o software do qual o diário do professor online faz parte. Dessa forma, fica mais fácil compreender como as informações são utilizadas para facilitar todo o sistema escolar, além de obter mais confiança na ferramenta. O professor fará o registro da presença dos alunos em sala de aula. Ao final de um período de aulas, a ser definido pela diretoria da instituição, esse dado servirá para avaliar a frequência de cada discente e, caso ele esteja com muitas faltas, é possível acionar a família para descobrir o que está acontecendo. As notas das provas, atividades e avaliações são lançadas diretamente no diário do professor online. A secretaria e os pais podem fazer o acompanhamento e ao final de um período solicitar o boletim de notas.

Então, se o estudante não fez uma tarefa ou um trabalho, por exemplo, isso já fica registrado, dando a oportunidade para os pais procurarem a recuperação da nota. Os docentes também podem lançar os conteúdos que foram estudados em sala de aula no sistema. Tanto pais quanto alunos têm acesso a essas informações que, depois, podem ser utilizadas para alguma conferência, caso seja necessário. Esse recurso é interessante também quando há troca de professor ou quando a escola decide fazer alguma mudança na grade curricular. Com todas as informações, é possível planejar e definir estratégias melhores de ensino e aprendizagem. A secretaria pode utilizar o diário do professor online para acompanhar e consultar os horários dos profissionais, bem como suas aulas e atividades agendadas. Dessa forma, não se corre o risco chocar o horário de eventos escolares com provas e atividades em sala de aula. Além disso, essa consulta significa uma economia de tempo, uma vez que a secretaria pode ter acesso ao diário de maneira rápida e automatizada.

Ao implantar o novo modelo, é importante fazer um treinamento com os professores e ter alguém sempre de prontidão para ajudar. Depois de estruturado, avise os pais da nova ferramenta e marque uma reunião para ensiná-los como utilizar. Um tempo de adaptação será necessário, é claro, mas com o tempo a escola começará a sentir os benefícios. Com um bom software, a escola pode fazer o lançamento das notas e faltas dos alunos ao longo dos períodos letivos, com regras e cálculo das médias definidos de acordo com o regimento escolar de cada instituição. O sistema é totalmente personalizável para atender a qualquer tipo de configuração.

A fundamentação para a contratação de uma empresa para a locação de softwares ou sistemas integrados de ensino para a Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato (SP) envolve a análise de diversos aspectos legais, técnicos e administrativos. Essa contratação deve seguir as exigências da legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos

3 – DA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE ENSINO

3.1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada. Deverá permitir a parametrização do Cadastro de Instituição e todas as suas considerações. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;

Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

carga horária e pontos;

Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc..

Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos

Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares;

Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma;

Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver, Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final;

Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência;

Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas;

Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e transferências desses pedidos;

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, Informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;

Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição Permitir apuração final e rematricula automáticas por turma;

Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável, Possibilitar relatórios de professores e funcionários, customizável;

Possibilitar relatórios de pontuação por professor;

Possibilitar relatórios de notas por aluno, turma, critérios de avaliação e composição de nota, customizável;

Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável, Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável, Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável

Possibilitar relatórios de lista de presença, customizável;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Possibilitar relatórios de parecer descritivo, customizável;

Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;

Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;

Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados;

Possuir um módulo de Almoxarifado, que permita o cadastro de produtos, a dispensação e transferência e a controle de estoque;

Possuir controle de transporte e entrega de passes aos alunos;

Possuir um módulo onde seja possível fazer o controle da Merenda Escolar;

Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online, e aos alunos possibilitar consultas e download de material;

Possuir ferramenta web para que os alunos possam consultar e realizar o download de materiais,

Possuir ferramenta web para realizar a inscrição na lista de espera de Creches: Possuir ferramenta web para realizar a pré-matrícula nas escolas;

Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;

Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno; Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;

Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;

Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;

Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;

Permitir importar através de arquivo TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;

Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo XML gerado pelo site do EDUCACENSO;

Permitir gerar arquivo TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;

Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;

Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;

Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema;

4 – DO RECEBIMENTO DO SOFTWARE

4.1. O objeto ofertado deverá estar em conformidade com as normas padronizadas pela legislação brasileira, devendo os equipamentos serem de primeira qualidade.

4.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviços executado em desacordo com o Termo de Referência.

4.3. Para viabilizar o funcionamento dos sistemas, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso do sistemas, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo contratante



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

para uso, configuração e parametrização será realizada.

5 – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

5.1. Os serviços deverão iniciar-se, imediatamente, após a assinatura do contrato pela empresa vencedora no período de 12 (doze) meses.

5.2. Protocolar, junto à Nota Fiscal quando emitida, relatório acerca do serviço prestado, cópia do CND's: FGTS, INSS, Municipal, Estadual e Federal, a qual será encaminhada para conferência e posterior pagamento.

5.3 Manter o compromisso e cumprir o propósito da proposta, com capacidade suficiente para atender às necessidades administrativas e de serviço exigidas.

6– DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO

6.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, para os casos de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

6.2. Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

6.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo à respectiva sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o Objeto contratual,

6.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, da respectiva sede.

6.5. 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 à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.6. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.7. Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

6.8.1. Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.8.2. Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

6.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente.

7– DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso do Sistema Integrado de Ensino - Locação de Software que compõem o objeto desse Termo de Referência .

7.2. Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

8- DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DA LOCAÇÃO DO SOFTWARE

8.1. Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação do Sistema Integrado de Ensino, destinada à Secretaria Municipal de Educação .

Etapa 01:

- a. A Instalação e configuração das versões do sistema nos servidores deverão ocorrer em até 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
- b. A Instalação e configuração das versões cliente do sistema nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item a desta etapa.
- c. A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Secretaria Municipal de Educação deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item b desta etapa.

9- TREINAMENTO DA EQUIPE

9.1. A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data da assinatura Do contrato, o cronograma de treinamentos da equipe local (servidores públicos municipais) que utilizarão o novo Sistema de Integrado de Ensino.

9.2. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

9.3. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Educação e iniciarão logo após a implantação e instalação da locação do software, e não poderão ultrapassar o período de 10 (dez) dias.

10- DAS ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

10.1. Atualização Corretiva: Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

10.2. Evolutiva de Ordem Legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Administração deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

10.3. Evolutiva de Ordem Tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do Contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

10.4. Evolutiva de Ordem Exclusiva: havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação da Administração da Secretaria Municipal de Educação, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

11- DAS MANUTENÇÕES DO SISTEMA

11.1. Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

11.2. A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

11.3. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida.

11.4. Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente,



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados.

11.5. Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

11.6. As manutenções, melhorias, ainda que necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

11.7. Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE.

11.8. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

12- SUPORTE TÉCNICO

12.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

12.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos. orientar os servidores na operação ou utilização do sistema auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema.

12.3. Será aceito suporte ao sistema via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Promover o pagamento de acordo com o contrato/pedido pré-estabelecido;

13.2. Prestar toda a informação necessária à execução do objeto.

13.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

13.4. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

13.5. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

13.6. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

13.7. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

13.8. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

13.9. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

13.10. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

13.11. Fornecer o Objeto, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência.

13.12. Quando no ato da entrega for observado que o produto/serviço entregue não condiz com o



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Termo de Referência , o mesmo será recusado.

13.13.A Empresa vencedora, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Ensino, terá as seguintes obrigações:

13.14 Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Ensino.

13.15.As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidade da empresa vencedora, sem custos à Administração.

13.16.A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13.17.A contratada assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do Contrato.

13.18.A contratada, deverá apresentar durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no Contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

13.19.A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

13.20. A contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

14- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

14.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.

14.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Termo de Referência.

14.5. O Município de Monteiro Lobato, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Ensino, terá as seguintes obrigações:

14.6. Manter equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

14.7. Disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos.

15 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (TRINTA) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pela responsável do Setor de Solicitante de por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

15.2. Na Nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do contrato, a descrição do objeto, quantidades fornecidas, preços unitários e o valor total.

15.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.4. Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

15.5. O fechamento das notas fiscais referente ao fornecimento será mensal, devendo ser apresentado relatório com as informações referente aos veículos abastecidos.

Monteiro Lobato, 14 de fevereiro de 2025.

Elize Rachel Pires do Carmo

Responsável pela Formalização da Demanda
Cargo: Secretaria Municipal de Educação