

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA nº 002/2022

Prestação de Serviço Continuado

Processo Administrativo nº 002/2022

1. DO OBJETO

1.1. Implantação de Sistema de Gestão Educacional/Diário Escolar Eletrônico. Sendo, implantação, desenvolvimento e manutenção do mesmo para o atendimento de 50 Unidades de Ensino da Rede Municipal, por um período de 12 meses para ano letivo 2022, que deverá ser implantado em conformidade com o Modelo Educacional Vigente do Município de Tuntum-MA.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolares das unidades que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Ante a necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar para atender as demandas da rede educacional do Município de Tuntum-MA.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A implantação do software de gerenciamento escolar permite um acesso preciso das informações dos profissionais da educação, proporcionando assim maior agilidade na apresentação de resultados. Onde todos esses profissionais, sendo eles Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico, Agente Administrativos, Professores, Alunos e Responsáveis poderão ter acesso e acompanhar as informações que serão lançadas.

3.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer no período de 12 (doze) meses, de forma que melhor atenda os interesses da Contratante.

3.3. O regime de execução indireta será sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do inciso XXIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4. TABELA QUANTITATIVA DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
01	• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar. • Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis); • Software controle de protocolo; • Software setor pedagógico; • Software recursos humanos; • Software carteirinha estudantil digital;	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00

	• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação); • Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp. • Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas. • Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.				
--	---	--	--	--	--

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.2. Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto/serviço com avarias ou defeitos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, 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;

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

5.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.2.1. São obrigações da Contratante:

5.2.2. Receber o objeto/serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.2.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

5.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1. A Qualificação Técnica da contratada deverá ser comprovada através de:

6.1.1. **ATESTADO** de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando que a contratada presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto deste termo.

7. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da alínea “a” do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. A fiscalização será realizada por meio de:

9.1.1. Visitas técnicas periódicas de profissionais da empresa, responsáveis pela gestão do contrato, à estação retransmissora da contratada, mediante agendamento prévio.

9.1.2. As visitas acima mencionadas deverão ocorrer no interregno mínimo de 3 (três) meses, sendo facultada a realização em um período menor, à critério da contratante.

9.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

9.2.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.2.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

9.2.3. O Fiscal do Contrato, que ficará responsável pela execução do contrato será designado por Portaria, e caberá as atribuições contidas no presente Termo de Referência, naquilo que lhe for aplicado, o exercício da fiscalização do contrato e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, devendo ser o principal intermediador entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.2.4. Propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

9.2.5. Acompanhamento a execução dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se a contratada, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Despesa ou a assinar o instrumento contratual, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

- a) Impedimento de contratar com o Município de Tuntum/MA, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global do objeto do contrato, devidamente atualizado.

10.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a contratada à aplicação da seguinte multa de mora:

- a) multa moratória diária de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da respectiva Nota de Despesa, em caso de atraso na entrega dos materiais, a juízo da Administração, até o limite de 10% (dez por cento);

10.3. Além da multa aludida no item anterior, a contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Impedimento de participar em licitação e assinar contratos com o Município por prazo não superior à de até 03 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para 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.

10.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

10.5. Caberá ao Fiscal do Contrato, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

10.6. A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir/modificar, no prazo estipulado, o serviço recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste Termo de Referência.

10.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo Órgão.

10.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da contratada, amigável ou judicialmente.

10.9. Quando a contratada, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.9. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório

11. DO PRAZO E PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

11.1. Após a formalização da contratação do serviço, o Departamento de Orçamento e Finanças da **Prefeitura Municipal de Tuntum/MA**, procederá a emissão da NOTA DE DESPESA para a referida despesa.

11.2. O pagamento será efetuado nos termos do instrumento contratual.

11.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis após apresentação da “Solicitação de Pagamento” em papel timbrado da empresa, discriminando o período de referência, número da NF, o valor a ser recebido acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, protocolada no setor indicado pela Prefeitura, devidamente atestada pelas unidades competentes para o respectivo pagamento.

11.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida em nome da **Prefeitura Municipal de Tuntum/MA**, devendo ter no verso o atesto de recebimento dos serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato.

11.5. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual.

11.6. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos materiais.

11.7. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

11.8. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.9. A retenção dos tributos devidos, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP, não será efetuada caso o contratante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Imposto e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

11.10. Será efetuada a retenção de tributos e contribuições, pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme artigo 64 da Lei 9.430 de 27.12.96, publicado no D.O.U. de 30.12.96. As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES não estão sujeitas a retenção, desde que apresentem cópia do termo de Opção do Simples ou FCPJ (ficha de cadastro de pessoa jurídica) ou preencham a declaração de optante do SIMPLES.

11.11. A **Prefeitura** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.12. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.

11.13. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

11.14. A responsabilidade pelo atraso no envio da “Solicitação de Pagamento” Nota Fiscal/Fatura será inteiramente da contratada.

11.15. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal.

12. MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o Art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13. FUNDAMENTAÇÃO

13.1. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e Instruções Normativas do TCE/MA.

Tuntum/MA, 11 de março de 2022

ANTÔNIA MORAIS GOMES
Secretária Municipal de Educação
Portaria 10/2021 GP, de 04/01/2021

ANEXO I

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, VALORES E PRAZOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	VALOR UND.	VALOR TOTAL
01	• Implantação do Software de Gerenciamento Escolar, Software para Carteira Funcional de Profissionais da Educação, Software Carteira Digital Estudantil, Sistema de Diário On-line e Off-line e portal de serviços à comunidade escolar. • Software diário On-line e Off-line (Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico Agente Administrativo, Professores, Alunos e Responsáveis); • Software controle de protocolo; • Software setor pedagógico; • Software recursos humanos; • Software carteirinha estudantil digital;	SERV.	01	R\$ 49.800,00	R\$ 49.800,00

	• Software carteira Funcional Digital (Profissionais da educação); • Software de integração dos serviços/sistemas apresentados para consultas via WhatsApp. • Prestação de serviço, suporte presencial e manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos softwares, incluindo a implantação de ferramentas administrativas. • Formação presenciais e frequentes nas escolas Urbana e Rural indicadas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED.				
--	---	--	--	--	--