

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>02</u></p> <p>Assinatura. <u>[assinatura]</u></p> <p>Matrícula <u>154</u></p>
---	--	--

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Presente Termo de Referência trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ONLINE PARA O SETOR DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERENCIA**, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

2. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de SERRA CAIADA/RN pretende proceder com **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ONLINE PARA O SETOR DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERENCIA**, objetivando aprimorar os serviços de escrituração escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como otimizar o acompanhamento das atividades administrativas e pedagógicas de responsabilidade desta Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3. METODOLOGIA

A presente **CONTRATAÇÃO** será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade a ser definida após realização de pesquisas de preços para formação de orçamento e conhecimento do valor estimado.

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

A escrituração escolar é uma das ferramentas indispensáveis à vida escolar dos estudantes, bem como de comprovação de atendimento ao que preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LBDE. Desse modo, um sistema de gestão online se torna fundamental para a realização de tarefas administrativas e de escrituração escolar de maneira eficiente, através da emissão de boletim, declaração e histórico escolar do estudante; do preenchimento de diário escolar digital; da emissão de relatórios estatísticos; da emissão de relatórios de documentos pendentes; da emissão de relação para registro em livro de matrícula e de ata final; da emissão de mapa de desempenho do estudante; da emissão de relatório de distorção idade/ano escolar; do controle de estudantes que utilizam transporte escolar; do cadastro de recursos humanos da educação; do monitoramento do calendário escolar; do monitoramento do rendimento escolar; do monitoramento do cumprimento dos dias letivos e dos dados estatísticos oriundos das matrículas e do quadro de rendimentos. Essa ferramenta de gestão pode contribuir para o desempenho das ações e atividades educacionais, de modo a atingir a eficiência, a eficácia e a efetividade na prestação deste serviço público.

5. DATA E LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Data e local da execução do objeto licitado.

5.1.1. A execução do objeto licitado dar-se-á de conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 03

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 754

5.1.2. O objeto desta contratação deverá ser realizado por um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o especificado neste Termo de Referência, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto às especificações, execução e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente.

5.1.4. Os serviços serão prestados às escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

5.1.5. Os serviços devem estar condicionados à legislação vigente.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Constituirão obrigações da adjudicatária, além das especificadas na legislação:

6.1.1. Realizar a contento, pelo preço contratado, o serviço objeto deste edital, segundo as necessidades e requisitos da Secretaria Requisitante.

6.1.2. Realizar a implantação do sistema, incluindo parametrizações; configurações; suporte técnico; manutenção corretiva, legal e evolutiva; além da hospedagem da solução em data center.

6.1.3. Responsabilizar-se pela hospedagem, pelo suporte técnico e pela manutenção do sistema.

6.1.4. Oferecer treinamento para os usuários do sistema, conforme solicitação da Secretaria Requisitante.

6.1.5. Arcar com as despesas de deslocamento do técnico responsável pelo treinamento.

6.1.6. Atender as demandas da Secretaria Requisitante, adequando o sistema de gestão online ao sistema de educação do município.

6.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela execução do serviço, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso, ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

6.1.8. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados.

6.1.9. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.2.0. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da realização do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____

Assinatura. _____

Matrícula _____

6.2.1. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de prestação de serviço, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expresso consentimento da Secretaria Requisitante.

6.2.2. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

6.2.3. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de prestação de serviço, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da licitante vencedora;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

O PREÇO

O preço dos itens contratados deverá ser o mesmo apresentado na proposta final vencedora, durante o prazo de validade da proposta, que vigorará concomitantemente com contrato administrativo advindo deste processo licitatório, contados a partir da apresentação da proposta.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CESSÃO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO ONLINE DA EDUCAÇÃO, COM IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E TREINAMENTO.	MÊS	12

CONDIÇÕES GERAIS:


- A prestação do serviço definida no objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada no local especificado na ordem de serviço; nos termos do Art. 73, inc. II, alíneas A e B, da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações, salvo os casos elencados no Art. 74 do mesmo diploma legal.

-**Prazo de Realização:** Durante a vigência do Contrato e aditivos ao original;

-**Pagamento:** Conforme Edital de nº XXX/2020 - SRP, mediante emissão da ORDEM DE SERVIÇO da Secretaria Municipal demandante;

-**Prazo de validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias consecutivos.

Serra Caiada/RN, 02 de janeiro de 2020.


Francisco Edson do Nascimento
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matrícula nº 50087