



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO VALÉRIO - TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ADM. 2021/2024**



**SOLICITAÇÃO**

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
AO SETOR DE LICITAÇÃO

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLEMENTAÇÃO E CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO CONTINUO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA UNIFORMIZAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES DAS ROTINAS PEDAGÓGICAS-ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DAS ESCOLAS, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DOCUMENTOS OFICIAIS E GRÁFICOS.**

A par de cumprimentá-la, valho-me do presente expediente, informar, que este órgão necessita da contratação de empresa especializada na implementação e cessão de software de gestão educacional.

Justifica-se que este órgão necessita da presente contratação para organizar e controlar atos administrativos da Secretaria Municipal de Educação e, conseqüentemente, garantir celeridade na emissão e controle de informações das rotinas administrativas das escolas municipais, através de relatórios, gráficos e documentos oficiais por meio de interface web.

Assim, tendo em vista o cumprimento da legalidade, sugiro, por consequência, a abertura de procedimento administrativo para estudo e respectiva contratação.

São Valério - TO, 14 de janeiro de 2022.

**Maria Nelcilene de Araujo Reis**  
**Secretária Municipal de Educação**



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)  
Fundamento Legal Art. 72 da lei 14.133/2021

OBS. Dispensável análise de risco considerando a provisoriedade do objeto, bem como, ser decorrente de fato superveniente, conforme justificado no termo de solicitação.

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLEMENTAÇÃO E CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO CONTINUO INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA UNIFORMIZAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES DAS ROTINAS PEDAGÓGICAS-ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DAS ESCOLAS, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DOCUMENTOS OFICIAIS E GRÁFICOS.

2. DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços faz-se necessário para o controle de informações das rotinas pedagógicas administrativas do Fundo Municipal de Educação de São Valério – TO, através de relatórios gráficos e documentos oficiais com sistemática e interface totalmente web, autoexplicativa e de simples e fácil navegabilidade. A contratação do serviço tem por finalidade facilitar a rotina diária nas escolas como o lançamento de notas e frequências de alunos, conteúdos, boletins e demais relatórios. O programa visa organizar, controlar e reduzir significativamente os erros humanos e consequentemente garantir celeridade na emissão e controle de informações das rotinas administrativas das Escolas Municipais.

A contratação tem por objetivo melhorar o controle acadêmico escolar informatizando as matrículas escolar, organização e distribuição de turma, criação de calendário, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatístico, entre outros permitindo a exploração e importação de documentações para o site oficial de forma a atender a demanda do município com eficiência.

3. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O critério de avaliação das propostas será o de MENOR PREÇO.

4. DO PRAZO

O presente Contrato entrará na data de sua assinatura e vigorará até 31/12/2022 (Trinta e um de dezembro de 2022), podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei 14.133/2021, através de Termo Aditivo e desde que haja interesse entre as partes.

5. RECURSOS FINANCEIROS:



ESTADO DO TOCANTINS  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO VALÉRIO – TO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADM. 2021/2024



FME									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:						ELEMENTO DE DESPESA:			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
06	17.01	12	122	0404	2.040	3	3	90	39
FONTE DE RECURSO:									
1.500.1001.000000/ MDE									

## 7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

O agente de contratação fará o exame das propostas orçamentárias, classificando em primeiro lugar, por meio da análise das informações orçamentárias, declarando a vencedora, quando verificar a compatibilidade do preço em relação ao valor da contratação da proposta mais vantajosa ao município.

## 8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

Compete à CONTRATADA:

- Arcar com todas as despesas referentes à execução dos serviços contratados.
- Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste instrumento.
- Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando o FME isento de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.
- Assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação da Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, quando houver Contrato.
- Executar os serviços ora pactuados, com todo o zelo e diligência, dentro dos prazos, das normas e da legislação atinentes a cada matéria, respondendo com idoneidade técnica e regularidade dos mesmos.
- Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, dos serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os Artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, responsabilizando por danos causados aos mesmos
- Todos os procedimentos legais exigidos pelos órgãos públicos serão providenciados e de responsabilidade da Contratada, inclusive as despesas decorrentes desses procedimentos legais.



- A CONTRATADA deverá atender, em sua totalidade, as prescrições do contrato. A CONTRATADA deverá desempenhar os serviços com todo zelo, diligência e responsabilidade, observando a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.

#### **9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

A Contratante se obriga:

- Exigir o fiel cumprimento do objeto da contratação, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- Fornece, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes à execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Décima Quarta, desde que preenchidos as formalidades previstas;
- A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.
- Colocar a disposição da Contratada toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços solicitados.
- Fiscalizar a execução do Contrato de prestação de serviços:

#### **11 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

Implantar o sistema para atuar no controle da gestão acadêmica das escolas de rede municipal de ensino.

A CONTRATADA fica responsável pela implantação do sistema com um treinamento inicial.

A CONTRATANTE fica responsável pela alimentação dos dados do sistema e suas respectivas informações, não sendo responsabilidade da CONTRATADA alimentar a base de dados ou qualquer outro tipo de informação que corresponde ao usuário final (PROFESSORES, SECRETÁRIOS, etc.).

Os serviços de atualização e suporte ficam sob responsabilidade da CONTRATADA.

#### **12 – ESCOPO DO SIGE**

As tarefas executadas devem ser:

No desenvolvimento e implantação do Sistema Integrado de Gestão Escolar a CONTRATANTE contará com uma equipe para atualizar, fornecer suporte, resolvendo algum problema que poderá ter no sistema e na operação.

A CONTRATADA se responsabilizará por toda atualização que poderá surgir durante a utilização do sistema, e não incidirá custos adicionais para a CONTRATANTE.

#### **13 - HORÁRIO DO SERVIÇO**

O horário de trabalho será baseado na legislação trabalhista sendo que:

- a) A equipe de desenvolvimento será das 08:00h às 12:00h e das 14:00h à 18:00h em dias comerciais. Apenas em emergência de correções ou implantações de sistema a equipe deverá estar disponível em qualquer horário e dias da semana



b) A equipe de suporte atuará no seguinte horário: 08:00h às 18:00h.

A CONTRATADA, deve garantir a confiabilidade dos serviços prestados com o mínimo de paradas possíveis, mas manutenções corretivas e evolutivas do sistema. Se ocorrer a necessidade de paradas que estas sejam feitas sempre no horário noturno e depois das 23:00h até às 06:00h

#### **14 - ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

O atendimento de chamadas de suporte será realizado: Pessoalmente (na formação inicial), bate papo, via e-mail, telefone ou Whatsapp, teleconferências, canal de abertura de chamados (help desk) .

#### **15 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

Caso o CONTRATANTE necessite de um novo treinamento (CAPACITAÇÃO), além do treinamento inicial, já incluso no valor do contrato, a CONTRATADA realizará uma nova chamada com o valor a ser pago pela CONTRATANTE, com os custos a ser acordado entre as partes.

#### **16 - PONTOS DE CONTATOS**

Os contatos serão realizados a partir:

Os atendimentos pelo E-mail serão monitorados pela CONTRATADA, para recolher reclamações e sugestões do atendimento ao CONTRATANTE.

#### **17 - DESEMPENHO DE SERVIÇO**

Considerando que o sistema é on-line, o atendimento pelo telefone, E-mail ou whatsapp, será realizado no instante do contato da CONTRATANTE com a CONTRATADA.

A atualização do software será feita com as informações fornecidas pela CONTRATANTE, seguirá o prazo previsto de acordo com o pedido feito. Qualquer mudança será analisada pelas duas partes. As eventuais alterações aceitas não terão custos adicionais para a CONTRATANTE

#### **18 - CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

A responsabilidade será da CONTRATADA o fornecimento das informações para a continuidade normal dos serviços sem que estes sofram solução de continuidade, a CONTRATANTE tem que disponibilizar acesso a todos os computadores da escola que utiliza o sistema. Será de responsabilidade da CONTRATADA a realização de BACKUP dos dados processados.

#### **19 - CONEXÃO AO SISTEMA (INTERNET)**

É de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento da rede (internet) que será usado na conexão com o sistema (SIGE), Não é de responsabilidade da CONTRATADA a queda (falha) de conexão com a rede (internet), pois o mesmo é de responsabilidade da CONTRATANTE.



#### **20 - SEGURANÇA E CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS**

É responsabilidade da CONTRATADA a segurança dos dados armazenados no banco de dados assim como das cópias de backup do banco de dados.

#### **21 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E DOMÍNIO DE ACESSO DO SISTEMA**

É de responsabilidade da CONTRATADA os serviços com hospedagem, manutenção e domínio de acesso ao sistema

Será de responsabilidade da CONTRATANTE a liberação do acesso ao sistema gerencial da CONTRATADA, aos seus clientes, sendo de confiabilidade o controle destes acessos e a segurança a integridade dos dados acessados

#### **22 - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

A contratada(o) apresentará nota Fiscal/Fatura, para o ato de abertura, liquidação e pagamento, pelo órgão locador do MUNICÍPIO, devendo ser entregues quando da execução de qualquer serviço ou junto com os produtos correspondendo exatamente às especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua minuta contratual.

As faturas serão pagas até 30 (trinta) dias, contados, imediatamente após a data de protocolização das faturas. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

SÃO VALÉRIO/TO, aos 18 dias do mês de janeiro de 2022

Agente de Contratação  
Portaria n.º. 114/2021



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO VALÉRIO - TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ADM. 2021/2024**



**DESPACHO**

PROCESSO Nº 020/2022

**ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLEMENTAÇÃO E CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO CONTINUO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA UNIFORMIZAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES DAS ROTINAS PEDAGÓGICAS-ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DAS ESCOLAS, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DOCUMENTOS OFICIAIS E GRÁFICOS.**

Tendo em vista a presente solicitação devido a necessidade de contratação de empresa especializada na implementação e cessão de software de gestão educacional, para atender as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais do Município.

Encaminhe os autos ao Departamento de Compras para Cotação de Preços nos termos do art. 23 da lei n. 14.133/2021.

Após conclusão da pesquisa de preços encaminhe os autos ao Departamento Financeiro para análise da despesa frente ao orçamento correlato, bem como, a indicação de rubrica orçamentária.

Concluídas tais etapas retornem os autos para deliberação.

SÃO VALÉRIO/TO, aos 18 dias do mês de janeiro de 2022

**MARIA NELCILENE DE ARAUJO REIS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**