



## PROJETO BÁSICO

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços de locação de software para gestão de diário escolar online, bem como capacitação dos professores e gestores, de interesse da Secretaria Municipal de Educação do Município de Esperantinópolis- MA.

### 2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	P. UNIT	P. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIÁRIO ESCOLAR DIGITAL	ANUAL	1	R\$ 52.030,00	R\$ 52.030,00
	Manutenção da plataforma virtual de aprendizagem (anual), incluindo os seguintes sistemas/serviços: Sistema de Registro Escolar (Diário Eletrônico) com integração com a Plataforma Virtual de Aprendizagem. Licença para acesso por usuário incluindo suporte e manutenção mensal Treinamento de Multiplicadores e Técnicos Administrativos na Ferramenta / Serviços para o uso da Plataforma. Serviços de Capacitação/ Formação continuada para servidores. Customização da Plataforma Virtual de Aprendizagem. Interação através de aplicativos para dispositivo móvel para: aluno, professor, coordenador e gestor.				
2		MÊS	12	R\$ 3.235,00	R\$ 38.820,00
PREÇO TOTAL R\$					90.850,00

### 3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. A locação do software educacional que se pretende adquirir com a presente licitação possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional das escolas municipais de Esperantinópolis/MA, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de educação a todos. O sistema deverá possibilitar a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os municípios e garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública municipal de educação.

### 4. OBJETIVOS GERAIS DO SOFTWARE



- a) Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;
- b) Informatizar o Diário de Classe (Diário Eletrônico) para que os professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;
- c) Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para site oficial do Educa Censo (Migração);
- d) Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- e) Controlar a lotação/movimentação dos servidores da Secretaria de Educação;
- f) Fazer o controle dos veículos do transporte escolar, sejam estes da frota própria ou locada;
- g) Fazer o controle das rotas escolares;

## 5. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 5.1. A Licitante vencedora deverá colocar à disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
- 5.2. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 5.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
  - a) Consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 5.4. Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em

*Pinheiro*





- 6.1.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou na minuta de contrato;
- 6.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.1.10. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigida no edital em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a execução do contrato.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. A Contratante obriga-se a:
  - 7.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Projeto Básico;
  - 7.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas e termos de sua proposta;
  - 7.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
  - 7.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
  - 7.1.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1. As despesas com a execução dos serviços objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária:

02 – Poder Executivo  
0205 – Secretaria Municipal de Educação  
12 122 0002 2.026 – Manut. e Func. da Sec. Mun. de Educação  
3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Juridica

8.2. Orçamento básico: estimado é no montante de R\$ 90.850,00 (noventa mil oitocentos e cinquenta reais).

8.3. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

8.4. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

## 9. PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

## 10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. Os serviços serão fiscalizados por um servidor ou comissão de servidores da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis (MA), designado(s) pela CONTRATANTE para essa finalidade, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

10.2. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- II. Acompanhar a execução dos serviços e atestar o recebimento definitivo, e indicar as ocorrências verificadas.
- III. Encaminhar ao setor competente desta Administração os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à CONTRATADA.



- IV. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.
- 10.3. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações, será sempre consultada a FISCALIZAÇÃO, sendo desta o parecer definitivo.
- 10.4. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades.
- 10.5. A presença da FISCALIZAÇÃO durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, na forma da legislação em vigor.
- 10.6. As dúvidas inerentes ao desenvolvimento de quaisquer serviços, bem como as tomadas de decisões levadas ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, serão tomadas em até 36 (trinta e seis) horas após a FISCALIZAÇÃO tomar ciência do ocorrido e/ou solicitação, principalmente se a decisão exigir pesquisa de campo ou técnico-científica ou outra razão alheia a sua vontade que impossibilite decidir naquele momento. Todas as dúvidas deverão estar devidamente anotadas e encaminhadas à FISCALIZAÇÃO.

## 11. UNIDADE FISCALIZADORA

- 11.1. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

## 12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, prorrogáveis, nos termos do artigo 57, II da Lei 8666/93.

Esperantinópolis-MA, 20 de junho de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Manoel Silva da Paz**  
Secretário Municipal Adjunto de Educação  
Portaria: 003/2022





ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



Processo nº 40903202  
Fls nº 067  
Visto

## DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo o presente Projeto Básico constante deste Processo.

Em: 20/10/2022.

*Simone*

---

Simone Vargas Carneiro de Lima  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 002/2022