

*[Handwritten Signature]*

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA – SE

**PROPOSTA COMERCIAL**

Apresentamos à apreciação da Proposta de Preço:

SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR						
Item	Qtd	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total	
1	1	Mês	Implantação e Treinamento	R\$ 75.000,00	R\$ 75.000,00	
2	12	Mês	Manutenção e Suporte Técnico	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00	
3	12	Mês	Hospedagem de Dados	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00	
TOTAL R\$					R\$ 231.000,00	

Aracaju/SE, 17 de fevereiro de 2022.

*[Handwritten Signature]*

Victor Kaiky Scavelo das Mercês – CPF: 039.044.515-02

SÓCIO-ADMINISTRADOR

E-mail: [pkgestaoetecnologia@gmail.com](mailto:pkgestaoetecnologia@gmail.com) CNPJ: 19.215.205/0001-12

ENDEREÇO: RUA URQUIZA LEAL, Nº 98, SALGADO FILHO – 49020-490, ARACAJU-SE



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

Pág

04

**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
19.215.205/0001-12  
MATRIZ**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRAL**DATA DE ABERTURA  
06/11/2013

NOME EMPRESARIAL

**VICTOR KAIKY SCAVELO DAS MERCES**

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

**PK GESTAO E TECNOLOGIA**

PORTE

**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

**47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

**62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda  
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis  
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica  
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios  
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo  
5.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial  
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

**213-5 - Empresário (Individual)**

LOGRADOURO

**R URQUIZA LEAL**

NÚMERO

**98**

COMPLEMENTO

\*\*\*\*\*

CEP

**49.020-490**

BAIRRO/DISTRITO

**SALGADO FILHO**

MUNICÍPIO

**ARACAJU**

UF

**SE**

ENDEREÇO ELETRÔNICO

**JBCONTABIL5@GMAIL.COM**

TELEFONE

**(79) 9999-9999**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL

**ATIVA**

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL

**06/11/2013**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 11/03/2022 às 12:29:38 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Aracaju, 16 de fevereiro de 2022.

Para: PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA - SE  
A/C: Setor de ComprasPág. 04  
**PROPOSTA DE SERVIÇOS**

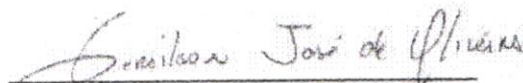
Apresentamos proposta para o sistema de Gestão Educacional, conforme solicitado por este município.

SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR					
Item	Qtd	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Mês	Implantação e Treinamento	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,00
2	12	Mês	Manutenção e Suporte Técnico	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
3	12	Mês	Hospedagem de Dados	R\$ 4.400,00	R\$ 42.800,00
				<b>Total Geral R\$</b>	<b>166.800,00</b>

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Prazo para início do projeto: imediato
- Proposta válida por 60 dias
- Nestes valores estão inclusas despesas com implantação e treinamento.

Atenciosamente,

Gerallson José de Oliveira  
(79) 9940-2169  
Diretor Comercial

[ 19.087.653/0001-88 ]

TECSIS TECNOLOGIA E SISTEMAS EIRELI

Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral, 2100, Sl 1306  
Grajeru - CEP: 49.027-255

[ Aracaju / SE ]



## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidade,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.


A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 19.087.653/0001-88 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 16/10/2013
NOME EMPRESARIAL TECSIS TECNOLOGIA E SISTEMAS EIRELI			
TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) TECSIS TECNOLOGIA E SISTEMAS			PORTE ME
CODIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação			
CODIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na Internet 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos			
CODIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresari			
LOGRADURO AV MINISTRO GERALDO BARRETO SOBRAL	NUMERO 2100	COMPLEMENTO SALA 1306 CENTRO EMPRESAR	
CEP 49.027-255	BAIRRO/DISTRITO GRAGERU	MUNICIPIO ARACAJU	UF SE
ENDERECO ELETRÔNICO TECSISAJU@GMAIL.COM		TELEFONE (79) 9940-2169/ (79) 3022-2169	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 16/10/2013	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 16/03/2022 às 10:00:39 (data e hora de Brasília).

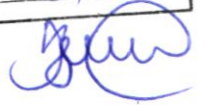
Página: 1/1

 CONSULTAR QSA

 VOLTAR

 IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL



*[Handwritten signature]*

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA PREVIO**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de solução de gestão educacional Software Público i-educar incluindo: ferramenta integrada, portal do professor com envio de conteúdos digitais, diário eletrônico, aplicativo e site, gestão de vagas e pré-matricula online, portal de serviço escolar, serviço de migração de dados, parametrização e configuração, treinamento de usuário, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center. Para atender as necessidades desta Secretaria.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

**3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO**

A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

- Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);
- Transporte Escolar;
- Acervo de Biblioteca;
- Controle da Merenda Escolar
- Portal do Professor
- Portal do Aluno

**4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

**4.1 Implantação dos sistemas licitados**

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Migração dos dados existentes

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

### Treinamento e capacitação dos usuários

Participante deverá apresentar nos documentos de habilitação o plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Conteúdo programático do treinamento;

Público alvo;

Carga Horária estimada;

A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

No treinamento dos professores serão ministrados em dias diversos, afim de não comprometer o andamento das atividades em sala de aula.

O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todas as computadores e um vídeo projetor por sala.

Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	PREVISÃO DO NR. DE PARTICIPANTES
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	03
Transporte Escolar	03
Acervo de Biblioteca (Todas as unidades)	01
Equipe técnica / Multiplicadores (Departamento de Tecnologia)	03
<b>Total de usuários</b>	<b>10</b>

Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.



*[Handwritten signature]*

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Suporte técnico operacional**

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze e trinta) às 17:30h (dezesete horas e trinta minutos).

Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou

A Secretaria de Educação ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.

A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

Os prazos de atendimento in-loco na sede da Secretaria Municipal de Educação para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado por parte da Contratante.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Suporte Presencial (*)	Até 24 horas.
2	Treinamento (*)	Até 48 horas.

(\*) A contratada deve apresentar nos Documentos de Habilitação, declaração que possuem profissionais disponíveis para atendimento da respectiva demanda, bem como comprovação de vínculo/registro de contrato de trabalho dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho e relação de recolhimento da Sefip do mês anterior atendendo no mínimo:

- 1 (um) profissional de Desenvolvimento
- 1 (um) profissional de Analista de Sistemas
- 1 (um) profissional de Analista de Suporte

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

**Manutenção e hospedagem**

A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas.

Manutenção evolutiva: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

6.5.1.5 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## 5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço fornecida pelo departamento de compras e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 dias úteis.

- A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.
- Será disponibilizado um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- A empresa 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 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

### Prova de conceito

A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

J. P.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A prova de conceito será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas em local designado pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- a. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- b. Demonstração da funcionalidade em questão.

Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- b. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- c. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

#### **Termo de aceite dos serviços**

Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

#### **6. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

#### **Características gerais**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

#### Características funcionais dos módulos/processos

Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas)	
1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
4	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
7	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
8	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
9	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
10	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
11	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.
12	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
13	Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.
14	Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
15	Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
16	Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.
17	Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
18	Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
19	Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.
20	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
21	Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
22	Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
23	Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
24	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
25	Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
26	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
27	Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.
28	Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
29	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
30	Possibilitar a rematricula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
31	Possibilitar enturmações em lote de alunos.
32	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
33	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
34	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
35	Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
36	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
37	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
38	Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.
39	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
40	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.
41	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
42	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
43	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
44	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
45	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;</li><li>• Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;</li><li>• Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;</li><li>• Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;</li><li>• Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;</li><li>• Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;</li><li>• Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.</li></ul>
46	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
47	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
48	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
49	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
50	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação nominal de professores por escola com função e lotação;</li><li>• Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;</li><li>• Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;</li><li>• Relação de faltas e atrasos dos servidores.</li></ul>
51	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;</li></ul>

J. J. J.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
- Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
- Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;
- Relação de alunos que recebem benefícios;
- Relação de alunos portadores de necessidades especiais;
- Quantidade de alunos matriculados por escola;
- Quantidade de alunos matriculados por bairro;
- Quantidade de alunos matriculados por curso;
- Quantidade de matrículas por escola, série e turno;
- Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
- Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
- Certificado de conclusão do ensino fundamental.

- 52 Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:
- Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
  - Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
  - Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
  - Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
  - Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
  - Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
- 53 Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
- 54 Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.
- 55 Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.
- 56 Possibilitar informar no cadastro de professores quais os dias da semana o mesmo está disponível a cumprir a carga horária de trabalho.

**Transporte Escolar**

- 56 O sistema deverá possibilitar o controle do transporte escolar para alunos da rede de ensino e universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas.
- 57 Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte.
- 58 Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.
- 59 Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não e a relação de motoristas responsáveis por cada rota.
- 60 Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota.
- 61 Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço.
- 62 Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor.
- 63 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização.
- 64 Deverá permitir efetuar a cópia de rotas de transporte de um ano letivo para o outro, evitando redigitação



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

das informações. permite consulta a posição dos filhos em tempo real

**Acervo de Biblioteca**

- 65 O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando redigitação de dados.
- 66 O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra.
- 67 Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados.
- 68 Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores.
- 69 O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.
- 70 Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias.
- 71 Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega.
- 72 Oferecer recursos para o processo de reserva e renovação de empréstimos.
- 73 O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa.
- 74 Possibilitar a geração de relatórios para etiquetas obedecendo a classificação CDD, Cutter e código do exemplar.
- 75 O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo.
- 76 Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como:
1. Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;
  2. Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;
  3. Relatório ou geração de etiquetas para as obras com código de barras;
  4. Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;
  5. Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;
  6. Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca.

**Portal do Professor (APP para Android/IOS)**

- 77 Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
- 78 Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
- 79 Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.
- 80 Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
- 81 Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
- 82 Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
- 83 Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

84	Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
85	Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
86	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
87	Possibilitar ao professor disponibilizar (anexar) material didático para a turma/disciplina para que os alunos tenham acesso.
88	Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
89	Disponibilizar agenda para o professor incluir suas anotações, com data, hora início, hora fim e emita alerta dos respectivos agendamentos.
<b>Portal do Aluno</b>	
89	Possibilitar através do site (portal) do município a validação de dados e acesso do aluno.
90	Possibilitar ao aluno visualização de seu quadro de horários.
91	Possibilitar ao aluno consultar suas faltas por disciplinas
92	Possibilitar ao aluno a impressão do seu Boletim Escolar
93	Possibilitar ao aluno a visualização e download de materiais disponibilizados pelos professores.
<b>Merenda Escolar</b>	
94	Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
95	Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
96	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
97	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;
98	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;
99	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
100	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
101	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
102	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
103	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
104	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
105	Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
106	Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;

## 7. FORMA DE PAGAMENTO





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);
- Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, Município efetuará o pagamento das faturas até o 10º (décimo) dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria do Município;
- O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

### 8. PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição do material	Und	Qtde mensal	Valor Mensal	Valor total anual
01	Implantação e Treinamento	mensal	1		
02	Manutenção e Suporte Técnico	mensal	12		
03	Hospedagem de Dados	mensal	12		

### 9. Quantitativos e locais de execução

A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO	QTD.
Quantidade de locais (escolas, bibliotecas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema	21
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	21
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas (transporte, biblioteca)	02
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	200
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	3000

LOCAL DE IMPLANTAÇÃO	POVOADO
E. M. Aliete Carlos Santos	Sede
E. M. Antônio Belarmino dos Santos	Estiva do Raposo
E. M. Antônio Rosa	Boca da Barra
E. M. Manoel Ricardo dos Santos	Campinas
E. M. Antônio Vicente	Piranhas
E. M. João Batista de Melo	Brejão da Itioca
E. M. Nossa Senhora do Carmo	Golfo



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

E. M. João Camilo Lemos	Ponta de Areia
E. M. Dr. João Machado R. Mendonça	Sede
E. M. Antônio Travassos de Sá	Rancho
E. M. Manuel Bispo Santos	Ponta dos Mangues
E. M. Manuel Catarino do Nascimento	Fazenda Nova
E. M. Manuel Pedro	Areia Branca
E. M. Nova Cruirí	Cuirí
E. M. Santa Maria	Santaninha
E. M. São Sebastião	Aracaré
E. M. Thomaz Bispo	Tigre
E. M. São José	Lagoa das Flores
E. M. Santa Maria	Geme
E. M. Manuel Jorge de Carvalho	Cobra D'Água
Secretaria municipal de Educação	Sede

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços;
- Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA;
- Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos;
- Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa;
- 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.

### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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:

- 11.12.1 Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de previsto no item 06, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;
- 11.12.2 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- 11.12.3 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos;
- 11.12.4 Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 11.12.5 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele;
- 11.12.6 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 11.12.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE;
- 11.12.8 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços;
- 11.12.9 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA;
- 11.12.10 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 11.12.11 Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;
- 11.12.12 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 11.12.13 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução;
- 11.12.14 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 11.12.15 Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;
- 11.12.16 Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;
- 11.12.17 Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;
- 11.12.18 Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;
- 11.12.19 Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;
- 11.12.20 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 11.12.21 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;
- 11.12.22 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 11.12.23 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade;
- 11.12.24 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções



Pág 21  
*João*

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;

11.12.25 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo de Referências e do Edital que se vincula a proposta contratada;

11.12.26 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;

11.12.27 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

**12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

As despesas oriundas do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Pacatuba:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 27034 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROJETO/ATIVIDADE:** 12.361.0104.2130 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTA/DOTAÇÃO:** 3390.40.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA.

**FONTE:** 15001001

Pacatuba, 11 de fevereiro de 2022

**ALEX DOS SANTOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*Recebido em 15/02/2022*

*Genilson José de Jesus*

19.087.653/0001-88  
TECSIS TECNOLOGIA E SISTEMAS  
Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral, 2100  
Sala 1306 - B. Jardins - CEP: 49026-010  
Araçaju - Sergipe

OFÍCIO Nº \_\_\_\_\_/2022

Pacatuba/SE, em 16 de março de 2022



**Cloud Soluções**



(79) 99907-1236



contato@cloudsistemas.net

Aracaju, 24 de fevereiro de 2022.

Para: PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIBECA – SE

A/C: Sra. Secretaria Municipal de Educação

Ref.: Solicitação de proposta de preços conforme termo de referência.

Pág. 22

## PROPOSTA

SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR					
Item	Qtd	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Mês	Implantação e Treinamento	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00
2	12	Mês	Manutenção e Suporte Técnico	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
3	12	Mês	Hospedagem de Dados	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00
<b>TOTAL R\$</b>					R\$ 200.400,00 (duzentos mil e quatrocentos reais)

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Proposta válida por 60 dias.

- Nestes valores estão inclusas despesas com mão de obra, deslocamento e estadia.

Atenciosamente,

Waldinei de Queiroz Silva  
Comercial

[32.255.534/0001-55]

CLOUD SOLUÇÕES EIRELI

Av. Pedro Paes de Azevedo, 488 - SI 02  
Salgado Filho - CEP: 49020-450

Aracaju - SE



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA PREVIO**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de solução de gestão educacional Software Público i-educar incluindo: ferramenta integrada, portal do professor com envio de conteúdos digitais, diário eletrônico, aplicativo e site, gestão de vagas e pré-matricula online, portal de serviço escolar, serviço de migração de dados, parametrização e configuração, treinamento de usuário, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center. Para atender as necessidades desta Secretaria.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

**3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO**

A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

- Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);
- Transporte Escolar;
- Acervo de Biblioteca;
- Controle da Merenda Escolar
- Portal do Professor
- Portal do Aluno

**4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

**4.1 Implantação dos sistemas licitados**

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Migração dos dados existentes**

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

**Treinamento e capacitação dos usuários**

Participante deverá apresentar nos documentos de habilitação o plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Conteúdo programático do treinamento;

Público alvo;

Carga Horária estimada;

A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

No treinamento dos professores serão ministrados em dias diversos, afim de não comprometer o andamento das atividades em sala de aula.

O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	PREVISÃO DO NR. DE PARTICIPANTES
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	03
Transporte Escolar	03
Acervo de Biblioteca (Todas as unidades)	01
Equipe técnica / Multiplicadores (Departamento de Tecnologia)	03
<b>Total de usuários</b>	<b>10</b>

Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Suporte técnico operacional**

O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze e trinta) às 17:30h (dezessete horas e trinta minutos).

Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou a Secretaria de Educação ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.

A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

Os prazos de atendimento in-loco na sede da Secretaria Municipal de Educação para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado por parte da Contratante.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Suporte Presencial (*)	Até 24 horas.
2	Treinamento (*)	Até 48 horas.

(\*) A contratada deve apresentar nos Documentos de Habilitação, declaração que possuem profissionais disponíveis para atendimento da respectiva demanda, bem como comprovação de vínculo/registro de contrato de trabalho dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho e relação de recolhimento da Sefip do mês anterior atendendo no mínimo:

- 1 (um) profissional de Desenvolvimento
- 1 (um) profissional de Analista de Sistemas
- 1 (um) profissional de Analista de Suporte

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

**Manutenção e hospedagem**

A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas.

Manutenção evolutiva: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas

A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

6.5.1.5 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## 5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço fornecida pelo departamento de compras e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 dias úteis.

- A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.
- Será disponibilizado um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- A empresa 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 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

### Prova de conceito

A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A prova de conceito será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas em local designado pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- a. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- b. Demonstração da funcionalidade em questão.

Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- b. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- c. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

#### **Termo de aceite dos serviços**

Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

#### **6. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

#### **Características gerais**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

#### Características funcionais dos módulos/processos

Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas)	
1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
4	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
7	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
8	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
9	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
10	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
11	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.
12	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
13	Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.
14	Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
15	Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
16	Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.
17	Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
18	Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
19	Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.
20	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
21	Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
22	Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
23	Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
24	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
25	Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
26	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
27	Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.
28	Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
29	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
30	Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
31	Possibilitar enturmações em lote de alunos.
32	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
33	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
34	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
35	Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
36	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
37	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
38	Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.
39	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
40	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.
41	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
42	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
43	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
44	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
45	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;</li><li>• Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;</li><li>• Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;</li><li>• Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;</li><li>• Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;</li><li>• Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;</li><li>• Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.</li></ul>
46	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
47	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
48	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
49	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
50	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação nominal de professores por escola com função e lotação;</li><li>• Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;</li><li>• Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;</li><li>• Relação de faltas e atrasos dos servidores.</li></ul>
51	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;</li></ul>



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;</li><li>• Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;</li><li>• Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;</li><li>• Relação de alunos que recebem benefícios;</li><li>• Relação de alunos portadores de necessidades especiais;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por escola;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por bairro;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por curso;</li><li>• Quantidade de matrículas por escola, série e turno;</li><li>• Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;</li><li>• Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;</li><li>• Certificado de conclusão do ensino fundamental.</li></ul>
52	Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;</li><li>• Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;</li><li>• Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;</li><li>• Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;</li><li>• Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;</li><li>• Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.</li></ul>
53	Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
54	Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.
55	Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.
56	Possibilitar informar no cadastro de professores quais os dias da semana o mesmo está disponível a cumprir a carga horária de trabalho.
<b>Transporte Escolar</b>	
56	O sistema deverá possibilitar o controle do transporte escolar para alunos da rede de ensino e universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas.
57	Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte.
58	Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.
59	Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não e a relação de motoristas responsáveis por cada rota.
60	Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota.
61	Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço.
62	Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor.
63	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização.
64	Deverá permitir efetuar a cópia de rotas de transporte de um ano letivo para o outro, evitando redigitação

*genu*

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

das informações. permite consulta a posição dos filhos em tempo real

**Acervo de Biblioteca**

- 65 O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando redigitação de dados.
- 66 O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra.
- 67 Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados.
- 68 Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores.
- 69 O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.
- 70 Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias.
- 71 Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega.
- 72 Oferecer recursos para o processo de reserva e renovação de empréstimos.
- 73 O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa.
- 74 Possibilitar a geração de relatórios para etiquetas obedecendo a classificação CDD, Cutter e código do exemplar.
- 75 O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo.
- 76 Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como:
1. Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;
  2. Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;
  3. Relatório ou geração de etiquetas para as obras com código de barras;
  4. Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;
  5. Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;
  6. Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca.

**Portal do Professor (APP para Android/IOS)**

- 77 Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
- 78 Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
- 79 Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.
- 80 Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
- 81 Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
- 82 Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
- 83 Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

84	Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
85	Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
86	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
87	Possibilitar ao professor disponibilizar (anexar) material didático para a turma/disciplina para que os alunos tenham acesso.
88	Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
89	Disponibilizar agenda para o professor incluir suas anotações, com data, hora início, hora fim e emitir alerta dos respectivos agendamentos.
<b>Portal do Aluno</b>	
89	Possibilitar através do site (portal) do município a validação de dados e acesso do aluno.
90	Possibilitar ao aluno visualização de seu quadro de horários.
91	Possibilitar ao aluno consultar suas faltas por disciplinas
92	Possibilitar ao aluno a impressão do seu Boletim Escolar
93	Possibilitar ao aluno a visualização e download de materiais disponibilizados pelos professores.
<b>Merenda Escolar</b>	
94	Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
95	Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
96	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
97	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;
98	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;
99	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
100	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
101	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
102	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
103	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
104	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
105	Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
106	Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;

7. FORMA DE PAGAMENTO





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);
- Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, Município efetuará o pagamento das faturas até o 10º (décimo) dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria do Município;
- O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

### 8. PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição do material	Und	Qtde mensal	Valor Mensal	Valor total anual
01	Implantação e Treinamento	mensal	1		
02	Manutenção e Suporte Técnico	mensal	12		
03	Hospedagem de Dados	mensal	12		

### 9. Quantitativos e locais de execução

A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO	QTD.
Quantidade de locais (escolas, bibliotecas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema	21
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	21
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas (transporte, biblioteca)	02
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	200
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	3000

LOCAL DE IMPLANTAÇÃO	POVOADO
E. M. Aliete Carlos Santos	Sede
E. M. Antônio Belarmino dos Santos	Estiva do Raposo
E. M. Antônio Rosa	Boca da Barra
E. M. Manoel Ricardo dos Santos	Campinas
E. M. Antônio Vicente	Piranhas
E. M. João Batista de Melo	Bréjão da Itioca
E. M. Nossa Senhora do Carmo	Golfo



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

E. M. João Camilo Lemos	Ponta de Areia
E. M. Dr. João Machado R. Mendonça	Sede
E. M. Antônio Travassos de Sá	Rancho
E. M. Manuel Bispo Santos	Ponta dos Mangues
E. M. Manuel Catarino do Nascimento	Fazenda Nova
E. M. Manuel Pedro	Areia Branca
E. M. Nova Cruirí	Cruirí
E. M. Santa Maria	Santaninha
E. M. São Sebastião	Aracaré
E. M. Thomaz Bispo	Tigre
E. M. São José	Lagoa das Flores
E. M. Santa Maria	Geme
E. M. Manuel Jorge de Carvalho	Cobra D'Água
Secretaria municipal de Educação	Sede

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços;
- Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA;
- Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos;
- Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa;
- 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.

### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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:

- 11.12.1 Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de previsto no item 06, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;
- 11.12.2 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- 11.12.3 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos;
- 11.12.4 Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 11.12.5 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele;
- 11.12.6 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 11.12.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE;
- 11.12.8 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços;
- 11.12.9 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA;
- 11.12.10 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 11.12.11 Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;
- 11.12.12 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 11.12.13 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução;
- 11.12.14 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 11.12.15 Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;
- 11.12.16 Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;
- 11.12.17 Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;
- 11.12.18 Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;
- 11.12.19 Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;
- 11.12.20 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 11.12.21 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;
- 11.12.22 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 11.12.23 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade;
- 11.12.24 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;

11.12.25 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo de Referências e do Edital que se vincula a proposta contratada;

11.12.26 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;

11.12.27 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas oriundas do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Pacatuba:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 27034 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROJETO/ATIVIDADE:** 12.361.0104.2130 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTA/DOTAÇÃO:** 3390.40.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA.

**FONTE:** 15001001

Pacatuba, 11 de fevereiro de 2022

**ALEX DOS SANTOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

32.255.534/0001-55

CLOUD SOLUÇÕES EIRELI

Av. Pedro Paes de Azevedo, 488 - SI 02  
Salgado Filho - CEP: 49020-450

Aracaju - SE

Recebido em 16/02/2022

OFÍCIO N° \_\_\_\_\_/2022

Pacatuba/SE, em 16 de março de 2022