



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e suporte mensais para solução informatizada de gestão da educação municipal, contemplando banco de horas técnicas para customizações, com fornecimento de todos os materiais e mão de obra necessária, de acordo com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste termo a seguir descritos.

1.2 Esse Termo de Referência é recorrente do Pregão Eletrônico 12/2023 que foi fracassado por inabilitação do Licitantes.

2. JUSTIFICATIVA

Os aperfeiçoamentos na gestão e no trâmite de processos administrativos são extremamente bem-vindos. Motivados pelos inúmeros benefícios delas advindos, diversos órgãos públicos vêm recentemente desenvolvendo iniciativas nesse campo, com excelentes resultados.

2.2. Ainda sobre a eficiência dos processos públicos, baseados inclusive na Lei 14.129 de 29 de Março de 2021, a tecnologia é primordial para a execução de processos mais céleres e um controle mais eficaz. A citada Lei, em seu Art. 5º, nos traz que "A administração pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos."

2.3. No tocante aos processos inerentes a educação, o TCE-SE estabeleceu que a partir de 2023 irá exigir junto à prestação de contas mensal, as informações relativas ao controle da educação municipal. Desta forma, as informações sobre matrículas por escola, turmas, professores e profissionais de educação deverão ser enviadas mensalmente. O cumprimento dessa determinação, reforça ainda mais a necessidade de um controle e monitoramento aprimorado da gestão da educação, trazendo maior eficiência e possibilitando prestar um melhor atendimento a sociedade.

2.4. Dentre as principais vantagens da implantação de um sistema que auxilie na gestão da educação municipal estão:

- Necessidade de reduzir custos;
- Modernização da gestão pública;
- Dar transparência e eficiência ao processo administrativo;
- Atender a legislação vigente;
- Melhorar os serviços ofertados à sociedade;
- Aumentar a produtividade dos servidores;

2.5. Por tudo exposto revela-se imperiosa a necessidade de contratação de sistema de Gestão da Educação municipal, para assegurar a gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Pacatuba/SE e justifica o pretense Registro de Preços.

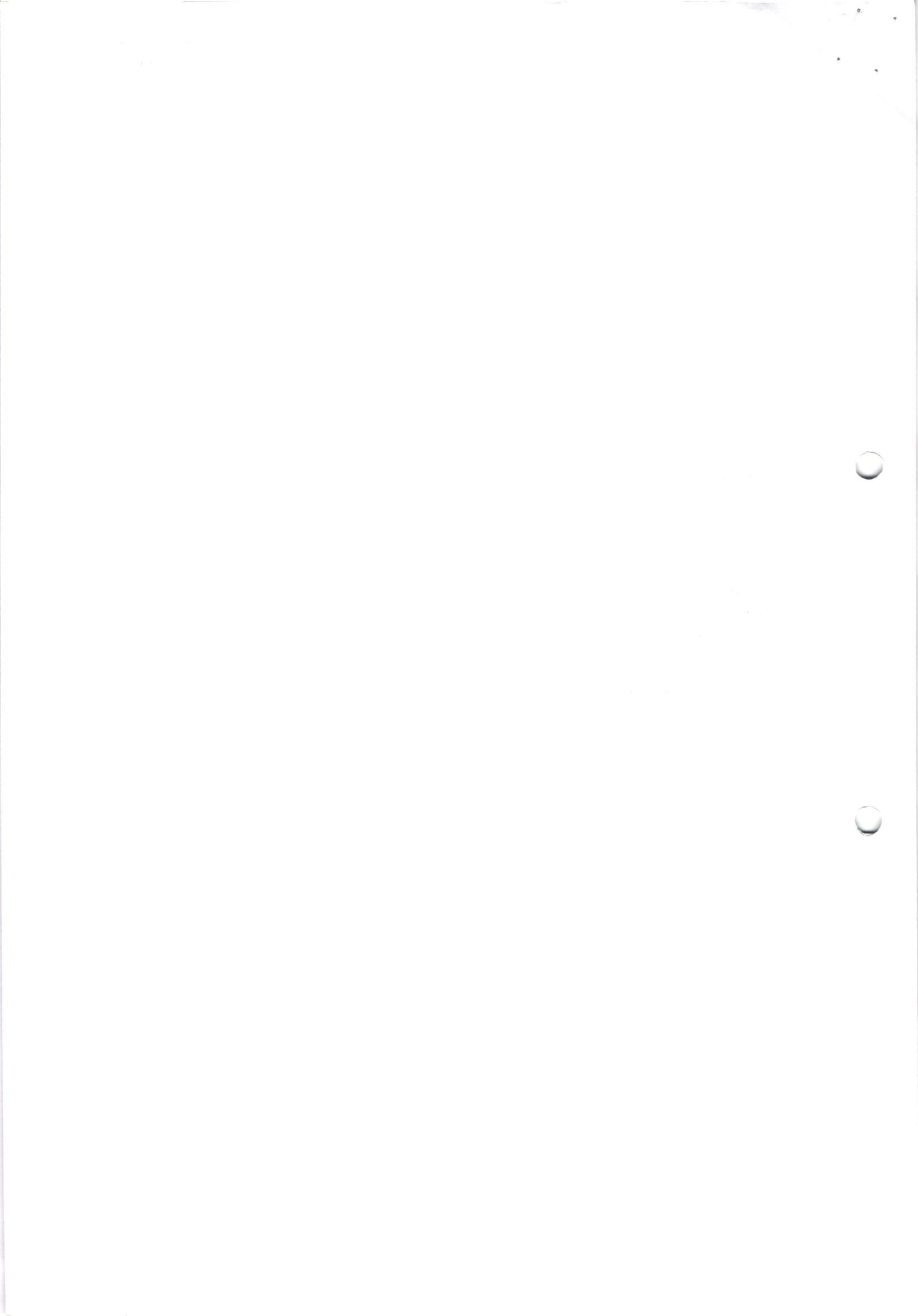
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

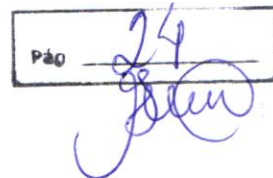
- O processo licitatório objeto deste Termo de Referência, obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decreto Municipal 1117/2019 de 28 de novembro 2019 e ainda pela Lei Complementar 123/2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais bem como pelas condições e exigências contidas neste Termo.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

4.1. Serviço de Implantação

S.





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Elaborar plano de implantação da solução informatizada de Gestão da Educação Municipal.
- b) Criar ambiente de homologação da solução de Gestão da Educação Municipal.
- c) Treinar a equipe técnica da CONTRATANTE, levando em conta cada secretaria e setores com suas especificidades.
- d) Aplicar a solução desenvolvida em ambiente de produção e documentar todo o trabalho técnico realizado.
- e) Para execução deste serviço será utilizado o banco de horas. O detalhamento da utilização do banco de horas está no item 4.3.

4.2. Serviços de Manutenção e Suporte:

- a) A CONTRATADA deverá garantir todo e qualquer suporte, incluindo atualização tecnológica, corretiva e de ordem legal, manutenção e/ou troca de versão da solução;
- b) Registro e acompanhamento de todas as atividades e atendimento via Ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE, e suporte adicional via telefone ou via email;
- c) Incidentes envolvendo correção de problemas e pequenos ajustes;
- d) Esclarecer dúvidas relativas à execução de processos de negócios utilizando o Sistema;
- e) A execução dos serviços será feita remotamente, porém a CONTRATANTE poderá solicitar a presença dos técnicos da CONTRATADA a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, sem ônus adicional;
- f) Deverá ser fornecido atendimento para abertura de chamados por telefone referente a incidentes, devendo este serviço ser prestado diretamente pela CONTRATADA, de segunda a sexta, das 7:00 às 18:00, de acordo com o calendário de dias úteis da CONTRATANTE;
- g) Garantir o pleno funcionamento da solução, como também suas integrações com os demais sistemas da CONTRATANTE, nos ambientes de homologação e produção;
- h) Dimensionar o ambiente computacional necessário para suportar a implantação de todo e qualquer módulo, de modo que a solução implantada tenha desempenho adequado;
- i) Deverão ser realizados testes a fim de comprovar o funcionamento do sistema com as integrações e customizações implementadas.
- j) Executar testes de stress e performance, sempre antes da entrada de uma nova versão em ambiente de produção;
- k) Documentar tudo que for produzido, revisando e atualizando sempre que necessário, incluindo, mas não se limitando, às seguintes informações: objetivo do produto, principais funcionalidades, tecnologia de implementação, versão, configurações de segurança, integração, arquivos de interfaces (incluindo documentação de layouts), arquitetura e fluxo de processamento (caso se aplique);
- l) Disponibilizar documentação específica para treinamento dos gestores e usuários no idioma português do Brasil;
- g) Custos de viagens e hospedagens para treinamentos, suporte ou manutenção nas dependências da CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3. Serviços de Banco de Horas:

- a) A CONTRATADA deverá ofertar um limite máximo de e 1000 horas para serviços de consultoria, desenvolvimento e customização da solução implantada, excetuando-se os itens já previstos nos Serviços de atualização de versão, suporte técnico e manutenção corretiva e legal da solução, e serviços de monitoramento;
- b) Implementação de novas funcionalidades das ferramentas, ou seja, atividades que caracterizem modificação no comportamento/estrutura padrão do serviço, deverão ser submetidas a CONTRATANTE para aprovação;
- c) Ficará facultado a CONTRATANTE o consumo do banco de horas, sob demanda, com pagamento após a entrega do serviço autorizado, ou seja, os valores de banco de horas só serão pagos com autorização prévia da prefeitura. Se durante a vigência do contrato não houver nenhuma demanda não será pago nenhum valor relativo a banco de horas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.4. Tecnologia

4.4.1. Este item descreve as tecnologias que deverão ser utilizadas para a implantação e execução da Solução de Gestão da Educação Municipal:

a) Aplicação Web:

a1) Deve ser responsiva e acessível por qualquer aparelho Mobile

a2) Deve estar hospedada em serviços de computação em nuvem de players conhecidos (Ref: Amazon, Microsoft, Google, etc.).

4.5. Das funcionalidades

4.5.1. Módulo Agenda Escolar (Aplicativo para dispositivos móveis)

a) Possibilitar a coleta de autorizações para passeios escolares;

b) Possibilitar o envio de documentos aos pais, como lista de material escolar, entre outros;

c) Permitir enviar fotos, vídeos e qualquer registro de atividades diferenciadas feitas pela escola;

d) Deve receber atestados médicos, entre outros documentos que os pais precisem enviar para a escola;

e) Deve virtualizar o diário do aluno, enviando aos pais informações sobre seu filho;

f) Deve enviar convite para eventos da escola, receber a confirmação virtual em tempo real e enviar lembretes periódicos automáticos aos pais para que não esqueçam da ocasião;

g) Possibilitar realizar a programação de todo o calendário de atividades do ano e agendar lembretes.

h) O aplicativo deve rodar em ambiente Android;

4.5.2. Módulo de controle da Secretaria

a) Permitir o cadastro e controle de matrículas de alunos, responsáveis, educadores e demais funcionários;

c) Possuir o controle de quantidade de vagas disponíveis na turma;

c) Possibilitar o registro da situação do aluno: ativo, inativo, transferido, etc.;

d) Permitir a emissão de dados para censo escolar – EDUCACENSO/INEP;

e) Possuir o cadastro e cobrança de documentos exigidos para cada curso;

4.5.3. Módulo de controle Pedagógico

a) Permitir a emissão de diário de classe, ficha individual do aluno, boletim, histórico escolar, declarações, atestados e outros documentos no formato de modelo padrão ou personalizado;

b) Possuir boletim parametrizado, de acordo com o regimento escolar da instituição (notas e/ou conceitos);

c) Possibilitar a apuração automática do resultado acadêmico dos alunos, para geração do histórico escolar;

d) Deve elaborar cálculo do resultado acadêmico através da média global das disciplinas;

e) Permitir a personalização de históricos diferenciados por curso;

f) Deve permitir informar notas e faltas através da digitação de notas;

g) Permitir o registro da situação do aluno: ativo, inativo e transferido;

4.5.4. Módulo Portal do Professor

a) Possibilitar acesso ao diário virtual on-line;

b) Efetuar o cálculo automático da frequência e notas finais;

c) Realizar a distribuição virtual de material didático;

d) Possibilitar o registro do planejamento de aulas;

e) Possibilitar o acompanhamento pedagógico dos alunos;

f) Possibilidade de consultar a ficha do aluno;

g) Possibilitar a visualização do calendário escolar;

h) Possuir a agenda on-line do professor.



Página 26
J. J. J.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.5.5. Módulo Portal do Aluno

- a) Possibilitar a consulta das notas dos alunos;
- b) Possibilitar a consulta da frequência dos alunos;
- c) Permitir o download do material didáticos disponibilizado pelo docente;
- d) Possibilitar a visualização do calendário escolar;
- e) Possibilidade de receber mensagens dos professores.

4.5.6. Módulo BI Educação – Painel de Gestão

- a) Possuir painéis gerenciais com informações para auxiliar a tomada de decisão;
- b) Relatórios estatísticos com informações relativas a todas as atividades educacionais;
- c) Disponibilizar a quantidade de alunos por escola;
- d) Disponibilizar a quantidade de professores por escola;
- e) Disponibilizar a quantidade de alunos por professor;
- f) Disponibilizar a carga horária de professores;
- g) Disponibilizar mapa com a quantidade de alunos e professores por escola

4.5.7. Módulo de Assinatura Eletrônica

- a) Todos os documentos devem ter a possibilidade de serem assinados eletronicamente;
- b) Estar em acordo com a Legislação a exemplo da Lei 14.063/2020 no tocante aos tipos de assinaturas eletrônicas (avançada e qualificada).

4.5.8. Módulo de Transporte Escolar

- a) Possibilitar o controle do transporte escolar;
- b) Possibilidade de Inclusão de rotas e pontos de embarque;

4.5.9. Módulo de Integração com o TCE-SE

- a) Possibilitar a exportação de dados para o Sistema SAGRES do TCE-SE contendo as seguintes informações:
 - Alunos;
 - Matrículas;
 - Turmas;
 - Professores;
 - Série;
 - Horário;
 - Disciplina;
 - Diretor;
 - Profissionais (Merendeira, Assistente Social, Psicólogo, etc.);
 - Cardápio.

4.6. Das condições para a execução dos serviços

4.6.1. Os serviços envolvendo INCIDENTES, descritos no item 4.2, subitem b, deverão atender a todas as coberturas descritas nos parágrafos a seguir:

- a) Indicadores para Níveis de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.
- b) Todos os incidentes abertos pelo CONTRATANTE deverão ser classificados pela CONTRATANTE de acordo com o impacto ao negócio, conforme tabela abaixo (Impacto x Tempo de Solução):

Impacto	Peso	Tempo de Solução	Descrição
---------	------	------------------	-----------



Pág. 27
J. A. S.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	9	8 horas consecutivas	Sistema indisponível/falha no processamento das informações.
2	6	16 horas consecutivas	Sistema impactado, funcionando com graves restrições ou usuário consegue fazer uso do sistema com graves restrições.
3	3	72 horas úteis	Sistema impactado, funcionando com pequenas restrições ou usuário consegue fazer uso do sistema com pequenas restrições.

4.7.2. Para os fins do correto entendimento dos prazos acima estabelecidos aplicar-se-ão as seguintes definições:

- Tempo de solução: prazo máximo de tempo permitido para que a CONTRATADA solucione o incidente, tendo início desse prazo quando do registro do incidente na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE e término quando a CONTRATADA disponibilizar solução para o problema relatado e utilizar o status do chamado na ferramenta;
- Horas consecutivas: contadas a partir do registro do chamado de forma ininterrupta;
- A CONTRATADA deverá manter o status do chamado na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE constantemente atualizado;
- Independentemente do tempo de resolução, a CONTRATADA deverá definir soluções de contorno de forma a garantir que as operações do CONTRATANTE não sejam descontinuadas;
- As mudanças e melhorias que demandem o consumo do banco de horas deverão ser previamente negociadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA e registradas na ferramenta de Service Desk do CONTRATANTE, com data de entrega definida.

4.7.3. Para os fins de penalização do não cumprimento dos prazos (Tempos de Solução) descritos no item 4.5.2:

- Será aplicada uma multa, a ser descontada do valor faturado mensalmente para os Serviços de Manutenção e Suporte, quando do não cumprimento dos prazos de Tempo de Solução conforme fórmula a seguir:

$$VM = \left(\frac{\sum (P_i * QT_i)}{\sum QT_i} \right) / 100 * VFM$$

Onde

VM: Valor da Multa.

Pi: Peso do Incidente conforme Tabela Impacto X Tempo de Solução QT_i: Quantidade de Incidentes por Impacto.

VFM: Valor Faturado Mensal referente ao Serviço de Manutenção e Suporte

5. DA ANÁLISE DE AMOSTRA DO SOFTWARE

5.1 Terminada a fase de habilitação, a empresa classificada em 1º lugar será imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Fiscal do Contrato, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, não sendo permitida a utilização de internet durante a demonstração, sob pena de desclassificação, podendo o Fiscal do Contrato exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.

5.2. A Análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério do Fiscal do Contrato. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.3. Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pelo Fiscal do Contrato. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a análise.

5.4. Após a análise, o Fiscal do Contrato terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

5.5. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.1. Por se tratar de serviço que requer de seu executor conhecimentos técnicos especializados em face do grau de complexidade envolvida, as licitantes deverão comprovar a capacidade técnico operacional da empresa, através da apresentação de atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com o objeto deste Termo em nome da empresa apresentados na data prevista para a entrega da proposta, comprovando a experiência da licitante no objeto da licitação.

6.1.1.1. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente. O (s) atestado (s) deverá(ão) estar, necessariamente, acompanhado (s) por original ou cópia autenticada;

6.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

6.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no Contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

6.1.3. A empresa deve comprovar que possui no seu quadro de prestadores de serviços na data de assinatura do Contrato, profissionais de nível superior em áreas afins da Tecnologia da Informação, com experiência comprovada mínima de 03 (três) anos em implantação, operação e suporte de sistemas, com características similares às apresentadas pela Prefeitura. A referida comprovação deverá ser realizada através de cópia autenticada do contrato social para proprietários ou sócios da empresa, da carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou mediante contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum.

7. VIGÊNCIA

- Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, considerando que a prestação de serviços referente à implantação de solução de gestão educacional Software, e que o intervalo entre a data de assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento que é de responsabilidade da contratada não havendo ônus para a contratante.

8. DO PAGAMENTO

2



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- O pagamento será de forma mensal, através de controle de fornecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e faturamento, devidamente atestada pelo servidor responsável pela gestão do contrato;
- A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.
- Endereço para entrega será informado na Ordem de Fornecimento, ficando delimitado Secretaria de Educação como área a ser atendida.

9. PLANILHA DE PREÇOS.

9.1 LOTE ÚNICO

9.1.1 DA JUSTIFICATIVA

O processo proposto contempla a implantação, manutenção e suporte mensais para solução informatizada de gestão da educação, onde todo o gerenciamento é centralizado num gerenciador central e os dispositivos são dependentes no quesito configuração, gerenciamento das informações e operação. Com isso, a aquisição da solução de um único fabricante torna-se imprescindível. Além disso, optando pela solução de um único fornecedor tem-se a diminuição da complexidade de gerenciamento dos serviços pois a unificação das soluções numa única aquisição em grupo visa a redução da complexidade do gerenciamento por parte do pessoal da administração municipal, garante interoperabilidade entre as software e menor dificuldade de manutenção. Não obstante, é possível citar que: a padronização em lote garante que, dentro do termo de referência, possam ser solicitados protocolos de controle e comunicação adicionais e compatíveis entre os equipamentos que devem ser do mesmo fabricante, garantindo a implementação de funcionalidades extras; garantia de alta produtividade das reduzidas equipes de administração municipal, visto que neste caso a administração é centralizada num único sistema e a configuração das unidades remotas pode ser aplicada a partir da unidade central, o que facilita muito a configuração e gerenciamento dos equipamentos; Também é importante citar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento, e neste caso, a compra em lote agrega os contratos de manutenção e realização dos serviços a um único fornecedor. Essa eficiência administrativa também é de estrutura constitucional e deve ser buscada pela administração pública

Há também de se citar que a união em lote está prevista em lei. Conforme o inciso IX do art. 2º da IN SLTI nº 4/2010, que define solução de Tecnologia da Informação como o conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

A definição bem como o entendimento acerca do que é Solução de Tecnologia da Informação é bastante pacificada entre a administração e os órgãos de controle, inclusive, o conceito de anteriormente exposto foi inicialmente proposto no Acórdão 1.480/2007-TCU-Plenário, e depois deste, amplamente utilizado no sentido apresentado. De acordo com o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, publicado pelo Tribunal de Contas da União em 2012, disponível em:

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/imprensa/noticias/noticias_arquivos/Guia%20de%20contrata%C3%A7%C3%A3o%20de%20solu%C3%A7%C3%B5es%20de%20TI%20-%20vers%C3%A3o%20para.pdf

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	Quant.	Valor mês/hora	Total Anual
1	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) - Módulo Agenda Escolar – Aplicativo móvel, Módulo Secretaria, Módulo Pedagógico, Módulo Portal do Professor, Módulo Portal do Aluno,	Assinatura Mensal/	12	32.090,39	385.090,68



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	Módulo BI Educação (Painel de Gestão), Módulo Assinatura Eletrônica, Módulo Transporte Escolar, Módulo Integração TCE e Serviços de				
2	SERVIÇOS DE BANCO DE HORA		1000	138,40	138.400,00
VALOR GLOBAL =====>					523.490,68

- A pesquisa de preços foi realizada pelo servidor Elivelton dos Santos França, lotado no Departamento de compras.
- Foram consultados os preços de Compras realizados pelo comercio local.
- O método matemático utilizado para obtenção do preço estimado foi a média entre os valores unitários.

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:
- Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de previsto, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;
- Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos;
- 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 e passagens e outras despesas que porventura venham



Pág 31
J. S.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a ser criadas e exigidas pela legislação;

- Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele;
- 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;
- 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;
- Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços;
- 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;
- Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 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;
- 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;
- 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;
- Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;
- Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;
- 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;
- 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;
- Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus



Pão 32
J. J.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

funcionários, serão de sua inteira responsabilidade;

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

- 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.

13. PREVISÃO DA DESPESA

A previsão anual da despesa com a aquisição de que trata o objeto deste termo está estimado em **R\$ 523.490,68 (QUINHENTOS E VINTE E TRES MIL QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)**, sendo este o valor máximo admitido para a contratação, conforme cotação de preço em anexo (média).

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo, no procedimento licitatório e no contrato serão fiscalizadas e recebidas por servidor designado para tal, com autoridade para exercer, como representante da Secretaria de Educação, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora pelos danos causados à Prefeitura ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pelo Secretaria Municipal de Educação, durante o período de vigência do contrato, para representá-la.
- Fica designado como fiscal do contrato o servidor público, Carlos Eduardo Santos Alves Lotado na Secretaria Municipal de Administração.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

J.



Pág 33
[Handwritten signature]

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

Pacatuba, 28 de março de 2023

[Handwritten signature]

NELMA LIMA DE ANDRADE
SECRETARIA INTERINA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Pág 34

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	Quant.	Valor mês/hora	Total Anual
1	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) - Módulo Agenda Escolar – Aplicativo móvel	Assinatura Mensal	12	3.125,74	37.508,88
2	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Secretaria	Assinatura Mensal	12	4.680,32	56.163,84
3	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Pedagógico	Assinatura Mensal	12	4.413,65	52.963,80
4	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Portal do Professor	Assinatura Mensal	12	4.021,77	48.261,24
5	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Portal do Aluno	Assinatura Mensal	12	3.688,43	44.261,16
6	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo BI Educação (Painel de Gestão)	Assinatura Mensal	12	3.229,88	38.758,56
7	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Assinatura Eletrônica	Assinatura Mensal	12	2.204,67	26.456,04
8	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Transporte Escolar	Assinatura Mensal	12	2.371,33	28.455,96
9	Serviços de Manutenção e Suporte (item 3.2) – Módulo Integração TCE	Assinatura Mensal	12	4.355,10	52.261,20
10	Serviços de Banco de Horas	Hora	1.000	138,40	138.400,00
VALOR GLOBAL =====>					523.490,68