



## SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 2021012501-SME

ÓRGÃO	05
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0501
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0501.12.361.0007.2.016
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.00
FONTE DE RECURSO	Próprio

### 1. OBJETO

Prestação dos serviços de locação de *software*, na modalidade de licença de uso, treinamento e suporte técnico para execução do serviço de gestão completa, acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, para atender as necessidades da Secretaria de educação do Município de Tianguá-Ce.

### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade da secretaria de educação em relação ao acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, tudo isso com emissão de orientações técnicas e precisas em curto espaço de tempo. Visando ainda, facilitar o cadastramento de projetos até o acompanhamento da fase pós prestação de contas junto aos sistemas do MEC/FNDE.

### 3. PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços licitados deverão ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, nos locais determinados pelo setor solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas neste termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços.

### 4. GERENTE DE CONTRATO

Elizangela Maria Gaspar de Matos - CPF nº 790.299.903-25, Portaria de nomeação nº 01, de 16 de setembro de 2019 - responsável pelo recebimento de material da secretaria de Educação do município.



## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANTIDADE
1	Prestação dos serviços de locação de <i>software</i> , na modalidade de licença de uso, treinamento e suporte técnico para execução do serviço de gestão completa, acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, assim facilitar o cadastramento de projetos, saneamento de diligência, até o acompanhamento da fase pós-prestação de contas junto aos sistemas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e Ministério da Educação (FNDE/MEC).	serviço	12

### DETALHAMENTO DO SOFTWARE - DEMANDAS ESPECÍFICAS

O *software* deverá atender as seguintes demandas:

#### PROJETOS e/ou ATIVIDADES

Neste campo devem registrados todos os projetos e atividades que a Gestão Educacional possui, como termos de compromisso, convênios, programas, entre outros, todos oriundos do SIMEC, PDDE INTERATIVO e demais sistemas educacionais do FNDE/MEC;

#### PROVIDÊNCIAS

Neste campo deverá conter a identificação do programa, informações relacionadas a situação dos sistemas, programas e módulos, como "em andamento" e/ou "finalizado". Deverá permitir o recebimento de orientações técnicas separadas por sistemas, programas e módulos, passando por uma avaliação profunda e detalhada por equipe técnica da empresa contratada, para que, somente após análise criteriosa, sejam enviadas para a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Neste campo a equipe da Gestão Municipal, responsável pelos respectivos programas e projetos recebe instruções referente aos projetos/atividades, termos de compromisso, e demais informações necessárias para que sejam sanadas as demandas;

Sempre que necessário, a equipe técnica da empresa contratada deverá elaborar o passo a passo de como resolver/executar tal providência, anexando arquivos em "PDF", vídeos, textos e *links*.



A contratada deverá prever a possibilidade de agendamento de *Web conferências* ao vivo e *online* com a própria equipe técnica, sem custo adicional.

### **SUPORTE TÉCNICO**

O *software* deverá conter um canal para que seja possível fornecer todo suporte técnico dos projetos/atividades, respondendo em até 48h (quarenta e oito horas) úteis às demandas com as devidas ações que os técnicos responsáveis devem executar/providenciar.

Neste menu, técnicos e responsáveis da Secretaria Municipal de Educação poderão abrir chamado de suporte técnico sobre quaisquer módulos contratados e ainda poderão optar por serem atendidos por um técnico específico da equipe técnica da empresa contratada.

### **FORMAÇÕES e COMUNICADOS GERAIS**

O sistema deverá dispor de um canal com o calendário dos cursos disponíveis promovidos pela empresa de forma presencial em todo país, relacionados aos sistemas do FNDE/MEC de acordo com os módulos contratados, onde a secretaria de educação poderá solicitar até 3 vagas para técnicos e membros da secretaria possam participar e interagir com o instrutor do curso e demais colegas, sanando dúvidas, entre outros, sem quaisquer custos adicionais.

Os cursos deverão ser livres e sempre terão a carga horária descrita na respectiva programação:

Os cursos serão focados em conhecimentos e aperfeiçoamentos específicos e permanentes.

O *software* deverá prever a emissão de comunicados com informações referentes a prazos, adesões, novos programas, capacitações e publicação de novas legislações.

A equipe do sistema deverá ter a possibilidade de visualizar a leitura do comunicado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação através de comando específico de análise do engajamento da informação, como por exemplo: o nome dos técnicos e responsáveis que visualizaram e confirmaram a leitura.

Em caso de não confirmação de leitura e, sendo um comunicado com período definido para execução, a equipe técnica da empresa contratada deverá entrar em contato com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação por e-mail, telefone ou WhatsApp, dando ciência dos prazos a serem cumpridos.

### **LEGISLAÇÃO FNDE/MEC**

Neste menu, deverão estar disponíveis portarias, leis, decretos e resoluções do interesse da Gestão Educacional com o objetivo de disponibilizar imediatamente as novas normatizações emitidas pelo FNDE/MEC, publicadas no Diário Oficial da União.



O *software* deverá manter armazenado toda a legislação disponibilizada para consultas posteriores.

### **MURAL DE FOTOS**

O *software* deverá *possibilitar* o compartilhamento de fotos de treinamentos e eventos, criando álbuns personalizados, onde os responsáveis podem baixar e compartilhar o registro, constituindo fonte de memória e pesquisa para as gestões posteriores.

### **NOTIFICAÇÕES**

As informações/orientações emitidas devem ser automaticamente enviadas via *e-mail*, para a equipe técnica cadastrado como responsáveis pelos respectivos programas, vinculados a Secretaria Municipal de Educação.

### **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

Neste painel, o sistema deverá ter a possibilidade de realizar o acompanhamento e mensurar o comprometimento da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação e responsáveis pela gestão escolar, com dados e gráficos que mostram os resultados das informações enviadas/recebidas bem como das ações em atraso.

Este processo é de suma importância para acompanhar a elaboração de projetos, execução e prestação de contas dos mesmos.

### **DETALHAMENTO DO SOFTWARE - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA**

O acesso ao sistema somente será feito mediante login com e-mail e senha individual, com permissão de operar com níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas, por perfil de usuário.

### **NÍVEIS DE ACESSO DE ACORDO COM PERFIL DE CADA USUÁRIO:**

**Administrador de Nível 1 - (empresa contratada)** - Este usuário deverá analisar e aprovar as orientações emitidas pela equipe técnica de cada programa (FNDE/MEC), acompanhar a evolução dos projetos/atividades e verificar o acompanhamento através da confirmação de leitura, da equipe técnica da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com os programas cadastrados.

**Administrador de Nível 2 - (empresa contratada)** - Este usuário deverá cadastrar os processos (termos de compromisso, convênios, projetos, entre outros), vincular os responsáveis pelo acompanhamento de cada programa conforme a lista de usuários que será fornecida pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, emitir orientações técnicas, realizar atendimentos e solicitar providências para a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.



**Gestor Municipal - (Secretaria Municipal de Educação)** - O *software* deverá notificar, em forma de *push*, sempre que houver necessidade de interação com algum programa, para acompanhamento da ação/projeto ou diligências, da qual terá de confirmar o recebimento e leitura no próprio sistema.

**Técnico da Secretaria Municipal de Educação - (Secretaria Municipal de Educação)** - O *software* deverá notificar o Técnico da Secretaria Municipal de Educação, em forma de *push*, o qual deverá confirmar a leitura, tomando as devidas providências quanto à solicitação feita, e registrar no sistema a interação realizada para que, a equipe técnica da empresa contratada realize o devido acompanhamento da ação e, se necessário, solicite novas informações.

**Diretor de Escola (Secretaria Municipal de Educação)** - O *software* deverá notificar o Diretor da Escola, em forma de *push*, o qual deverá confirmar a leitura, tomando as devidas providências quanto à solicitação feita, e registrar no sistema a respectiva interação para que, equipe técnica da empresa contratada realize o devido acompanhamento da ação e, se necessário, solicite novas informações.

O *software* deverá possuir *interface* em padrão em *Web*, compatível com navegadores os padrões do mercado.

O *software* deverá utilizar *TCP/IP* como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas.

O *software* deverá possuir interface em língua portuguesa do Brasil.

O *software* deverá garantir a integridade das informações e desfazer transações incompletas.

A Linguagem de Programação a ser utilizada no *software* deverá possuir como características a orientação a objeto, portabilidade, execução de várias funções ao mesmo tempo (*multi threads*).

O *software* deverá ser responsivo, adaptar o tamanho das suas páginas (alteração do *layout*) ao tamanho das telas que estão sendo exibidas, como por exemplo, telas de *smartphones*, *tablets* e diferentes dispositivos habitualmente utilizados.

#### **DETALHAMENTO DO SOFTWARE - RELATÓRIOS MENSAIS**

O *software* deverá possuir a possibilidade de emissão de relatórios diversos, por período, com todas as ações, orientações, comunicados e suporte técnico, formalizadas e respondidas, à qualquer tempo, possibilitando à equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e de gestores escolares controle do que foi realizado e do que está pendente de realização por ambas as equipes.

Servirá também, para cumprir a legislação de transparência no momento em que o relatório será anexado à nota fiscal mensal vinculada ao respectivo contrato.



## DO TESTE DE CONFORMIDADE

A licitante classificada em primeiro lugar, com o menor preço global para a prestação dos serviços ora licitados, deverá realizar a Teste de Conformidade da Solução, a fim de verificar o atendimento das especificações do TERMO DE REFERÊNCIA para a locação de *software*, na modalidade de licença de uso, treinamento e suporte técnico por período estabelecido em contrato para execução do serviço de gestão completa para atender as necessidades das secretaria de educação em relação ao acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas.

O Teste de Conformidade possui carácter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso a mesma não atenda aos requisitos nele previstos.

O Teste de Conformidade ocorrerá de acordo com o estabelecido no item 15.4 e Subitens deste Edital.

### DETALHAMENTO DO TESTE DE CONFORMIDADE:

O teste de conformidade será realizado em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro do município.

O Teste de Conformidade será avaliado por servidores nomeados para Comissão Especial de Trabalho.

O prazo de realização deverá ser de até 2 (dois) dias úteis da realização do pregão, contados da data de divulgação do resultado da disputa de preço. A data e hora será definida e divulgada pela Comissão Especial de Trabalho.

A sessão de Teste de Conformidade terá duração máxima de 2 (duas) horas.

O Município será o responsável pela disponibilização de sala, projetor caso necessário, e acesso à internet.

O licitante deverá prover os demais recursos como *notebook*, etc.

O licitante deverá demonstrar o funcionamento dos componentes descritos no Capítulo 3 deste Termo de Referência - Detalhamento do *software* - Demandas Específicas.

Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do Teste de Conformidade, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito, e não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante. Ao término das demonstrações referentes ao teste de conformidade a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução



ofertada pela licitante. A Comissão Especial de Trabalho, lavrará, em até 2 (dois) dias úteis após a sessão de Teste de Conformidade, relatório a ser enviado ao pregoeiro comunicando da aprovação, reprovação ou abertura de prazo para que a licitante realize adequações em requisitos. Caso algum(ns) requisito(s) não seja(m) demonstrado(s) ou não seja(m) plenamente atendido(s) ou caso não sejam demonstrados requisitos específicos suficientes para atingir o percentual estabelecido, a licitante deverá, em prazo não superior a 02 (dois) dias consecutivos da comunicação do resultado do Teste de Conformidade, realizar nova demonstração desse(s) requisito(s) devidamente adequados, prevalecendo o mesmo regulamento do teste de conformidade original. Após o prazo de correção citado no item anterior, em permanecendo a desclassificação da empresa melhor classificada, serão convocadas as demais empresas de acordo com a classificação quando da disputada de preços, que terão os mesmos prazos e condições da empresa anteriormente convocada.

### **DO SUPORTE TÉCNICO**

O sistema deverá atender a todas as especificações técnicas do aplicativo e são inerentes à função da CONTRATADA, que, portanto, não poderá transferir sua execução a outrem.

É de total responsabilidade da Contratada os serviços de suporte técnico nos estabelecimentos onde o software estiver instalado.

Será aceito suporte via acesso remoto, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

Contratada se compromete a restabelecer o sistema em caso de paralisação geral do mesmo, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação pela Contratante, salvo se tecnicamente justificada a impossibilidade, quando será prorrogado por igual período.

A Contratada deverá ter possibilidade de assistência técnica *in loco* sempre que necessário sem custo adicional para a Contratante.

Tianguá, 25 de janeiro de 2021.

Ana Vlândia Moreira Nunes Barbosa  
Secretária de Educação



## ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

### 1. OBJETO:

Prestação dos serviços de locação de *software*, na modalidade de licença de uso, treinamento e suporte técnico para execução do serviço de gestão completa, acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, para atender as necessidades da Secretaria de educação do Município de Tianguá-Ce.

### 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A contratação justifica-se pela necessidade da secretaria de educação em relação ao acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, tudo isso com emissão de orientações técnicas e precisas em curto espaço de tempo. Visando ainda, facilitar o cadastramento de projetos até o acompanhamento da fase pós prestação de contas junto aos sistemas do MEC/FNDE.

### 3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM

#### 3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

Certificado de Registro de Programa de Computador - CRPC

### 4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

Os serviços solicitados foram definidos tomando como base a necessidade dos prazos a serem cumpridos dos projetos e o acompanhamento da fase pós prestação de contas junto aos sistemas do MEC/FNDE.

### 5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

Os serviços licitados deverão ser realizados no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, nos locais determinados pelo setor solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas neste termo de



referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, bem como as normas técnicas vigentes.

**6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DOS ITENS LICITADOS?**

O pagamento será realizado na proporção da prestação dos serviços prestados, segundo as ordens de serviços emitidas pela secretaria e até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições das propostas.

**7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?**

RECURSO PRÓPRIO       RECURSO ESTADUAL       RECURSO FEDERAL

**8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?**

Não há observações para o presente processo.

**9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?**

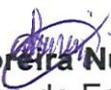
Elizangela Maria Gaspar de Matos - CPF nº 790.299.903-25, Portaria de nomeação nº 01, de 16 de setembro de 2019 - responsável pelo recebimento de material da secretaria de Educação do município.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**

**Viveane Barbosa Nunes**  
Secretaria de Educação

**DE ACORDO:**

  
**Ana Vlândia Moreira Nunes Barbosa**  
Secretária de Educação



Nº PROCESSO	2021012501-SME	DATA	25/01/2021
SECRETARIA	Secretaria de Educação		
OBJETO:	Prestação dos serviços de locação de <i>software</i> , na modalidade de licença de uso, treinamento e suporte técnico para execução do serviço de gestão completa, acompanhamento, monitoramento, planejamento de ações educacionais, execução de programas, controle de obras e prestações de contas, para atender as necessidades da Secretaria de educação do Município de Tianguá-Ce.		

- Termo de Referência  
 Projeto Básico

Secretário Municipal

**CONTROLADORIA**

OBSERVAÇÕES:	
AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeito Tianguá, ___/___/___ Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___
Assinatura do Responsável Tianguá, ___/___/___	

**COLETA DE PREÇOS**

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço Tianguá, ___ / ___ / ___		



**LICITAÇÃO**

AUTORIZAÇÃO	Assinatura Prefeita	Tianguá, ___/___/___
OBSERVAÇÕES:		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (PRESIDENTE OU PREGOEIRO)		
Tianguá, ___/___/___		