



TERMO DE REFERÊNCIA

O PRESENTE TERMO TEM COMO OBJETO CONTRATAÇÃO DE PESSO JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR I-EDUCAR.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na **Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, art.75, inciso II e suas alterações.**

1.2. A **secretaria municipal de educação** torna público o interesse na **CONTRATAÇÃO DE PESSO JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR I-EDUCAR**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, art.75, II e suas alterações.

1.3. O objetivo deste Aviso de Dispensa de Licitação é a obtenção de propostas de preço para a prestação do serviço. **As propostas deverão ser encaminhadas no período compreendido entre 22/02/2024 para o e-mail – compras@santoantoniodepadua.rj.gov.br até às 24h do dia 26/02/2024 ou entregues fisicamente na Prefeitura Municipal, no Departamento de Compras, situado à Praça Visconde Figueira, s/n.º, Centro, Santo Antônio de Pádua/RJ, durante o período previsto, das 08h às 17h.**

1.4. O presente Termo de Referência objetiva propiciar a caracterização do objeto solicitado, às especificações técnicas, à estratégia de suprimento e o prazo de execução.

2. DO OBJETO:

2.1. O presente termo tem por objetivo nortear os participantes quanto às especificações referentes ao procedimento de Dispensa de Licitação ora em voga, visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSO JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR I-EDUCAR**, para atender as necessidades apresentadas pela secretaria municipal de educação, conforme justificativa abaixo relatada.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para o suporte técnico ao software de gestão escolar i-Educar apresenta inúmeras vantagens que não podem ser subestimadas. Ao delegar essa responsabilidade a profissionais experientes, a Secretaria Municipal de Educação está investindo em eficiência operacional, qualidade de serviço e no cumprimento das regulamentações.

Essa medida permite que a Secretaria concentre seus recursos e esforços na sua missão principal, que é proporcionar educação de qualidade. Ao assegurar que o software esteja sempre atualizado e funcional, evitando interrupções e problemas técnicos, a contratação de uma empresa especializada



não é apenas um investimento financeiro sensato, mas também um passo em direção a uma gestão escolar mais eficaz e eficiente.

3.2. Além disso, o suporte técnico ágil oferecido por especialistas garante que problemas e dúvidas dos usuários sejam resolvidos rapidamente, mantendo a produtividade das escolas e da Secretaria. Isso resulta em uma experiência mais satisfatória para todos os envolvidos, desde os educadores que usam o software no dia a dia até os pais e alunos que dependem de informações precisas e acessíveis.

3.3. Outro benefício importante é a redução de custos a longo prazo. Embora a contratação de uma empresa especializada envolva custos iniciais, essa medida pode evitar problemas técnicos significativos e despesas imprevistas que podem surgir com a falta de manutenção adequada. Assim, a Secretaria Municipal de Educação não apenas economiza recursos, mas também garante um fluxo de trabalho ininterrupto e eficaz.

Adicionalmente, a expertise técnica oferecida por uma empresa especializada ajuda a manter o software em conformidade com as regulamentações governamentais e de segurança de dados, mitigando riscos e protegendo as informações dos alunos. Isso é de suma importância em um ambiente educacional, onde a privacidade e segurança dos dados dos estudantes devem ser prioridade.

3.4. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para o suporte técnico ao software de gestão escolar i-Educar não é apenas uma escolha sensata, mas uma medida estratégica para aprimorar a gestão escolar, garantir a qualidade da educação e fornecer serviços mais eficientes para a comunidade educacional. Isso cria um ciclo virtuoso em que todos os envolvidos são beneficiados, permitindo uma educação de excelência que é alicerce para o futuro.

4. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS E/OU ENTREGUES

4.1. Proposta de preço na forma descrita nas **cláusulas 5.1. a 5.4.** do presente termo (**Anexo I**)

4.2. Declarações relacionadas na cláusula **6.2** do presente termo.

4.3. Declaração de microempresa, de acordo com o (**Anexo II**)

5. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta de preço deverá obedecer às especificações contidas nesse termo e seus anexos e ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, preferencialmente no modelo de proposta de preço ou em papel timbrado da licitante, desde que seja reproduzido o conteúdo das planilhas publicadas em apêndice ao presente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devendo ser carimbada e assinada pelo representante legal da proponente, juntando-se à procuração ou credencial, exceto se esta já tiver sido juntada aos documentos de credenciamento, observando-se ainda o seguinte:

5.1.1. Cotação em moeda nacional (Real), em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula (ex.:R\$0,00), sendo as frações remanescentes desprezadas, indicando o preço unitário de cada item;

5.1.2. A especificação do objeto devidamente discriminado conforme o descrito no presente termo;

5.1.3. Declaração de aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante;

5.1.4. Prazo da validade da proposta de 60 (sessenta) dias;

5.1.5. Identificação da licitante, contendo razão social da proponente, endereço completo e nº da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).

5.2. A oferta tem quem ser firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3. No preço apresentado pela participante, deverão estar computados todas as despesas incidentes, ônus e custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, tributos, encargos sociais, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal,



previdenciária e comercial, bem como as relativas à legislação civil, indispensáveis à perfeita execução do objeto.

5.4. Não será admitida mais de uma cotação para cada item.

5.5. **As propostas, quando fisicamente, devem ser entregues em envelope lacrado, endereçado ao Departamento de Compras, especificando no seu lado externo “Envelope A – Proposta de preço” contendo o nome da proponente e CNPJ e a que contratação se destina.**

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.1. A empresa participante deverá providenciar a documentação de prova de regularidade logo assim do envio da proposta, **documentação que somente será exigida à participante após a análise do menor valor**, devendo encaminhá-las no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a comunicação, que será realizada via e-mail e/ou contato telefonico, para que não haja prejuízo à celeridade do processo de aquisição.

6.1.1.1. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e União**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS), em vigor, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal da sede do licitante, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.3. Conforme exigência da resolução conjunta da **PGE/SER** n° 033, de 24 de novembro de 2004, a certidão negativa de dívida ativa e a certidão negativa do ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS do Estado do Rio de Janeiro, **somente terá validade quando apresentadas em conjunto.**

6.1.1.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, em vigor, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda da sede do licitante, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.5. Prova de regularidade relativa à **Previdência Social**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.6. Prova de regularidade relativa ao **FGTS** (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), em vigor, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

6.1.1.8. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do **CNPJ da empresa**;

6.1.1.9. Quadro de Sócios e Administradores da empresa (**QSA**).

6.1.1.10. Contrato Social da Empresa, quando for o caso e assim for solicitado.

6.2. REGULARIDADE SOCIAL:

6.2.1. Declaração informando o cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Anexo III**).

6.2.2. Declaração informando que tem conhecimento do Termo de Referência e das demais condições de execução do contrato, reconhecendo ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas (**Anexo IV**).

6.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. As empresas participantes do processo de dispensa de licitação deverão apresentar Atestado de



Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa vencedora, comprovando ter atuado de maneira satisfatória em prestação de serviços de suporte técnico em software de gestão de dados.

7. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como:

7.1.1. 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.

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

7.1.2.1 Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

7.1.2.2 Servidores;

7.1.2.3 Educacenso;

7.1.2.4 Biblioteca;

7.1.2.5 Portal do Professor;

7.1.2.6 Pré-Matrícula Online.

7.2. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

7.2.1. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

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

7.2.1.2 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, mantendo a integridade e segurança dos dados.



7.2.1.3 A migração deverá ser feita, a partir de arquivo exportado do Educacenso.

7.2.1.4 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.

7.2.1.5 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

7.2.1.6 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.

7.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.3.1 A empresa vencedora deverá apresentar 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:

7.3.1 Conteúdo programático do treinamento;

7.3.2 Público alvo;

7.3.3 Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

7.3.4 Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

7.3.5 Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

7.3.6 Fornecimento do material didático e certificados de participação.

7.3.2 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 16 (dezesseis) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

7.3.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

7.3.4. A empresa contratada terá um prazo de 7 dias úteis a contar da implantação do sistema para treinamento e capacitação dos usuários.



7.3.5 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.

7.3.6 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.

7.3.7 Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

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

EQUIPES	PREVISÃO DO N° DE PARTICIPANTES
Controle pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	160
Professores	550
Equipe técnica (Setor de Matrícula)	10
Total de Usuários	720

7.3.9 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.

7.3.10 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.

7.4. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

7.4.1 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:

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

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



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

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

7.4.6. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

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

7.4.8. 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 ou Prefeitura, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.

7.4.9. 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.

3.6 A 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.

7.4.10. A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura, 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 para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela a seguir:



SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Softwares/Hardwares inoperantes	Até 06 horas
2	Falhas que impedem a operação dos softwares/harwares	Até 1 dia
3	Falhas que prejudiquem a operação dos softwares/hardwares	Até 2 dias
4	Desenvolvimento de melhorias e relatórios	Até 15 dias

7.4.11. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 06 horas pelo menos do item 1 e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

7.4.12. 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.

7.5. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

7.5.1 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:

7.5.1.1 Manutenção corretiva sem ônus: 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 de acordo com o nível de severidade de que trata o item 4.5.8;

7.5.2 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.

7.5.3 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.



7.5.4 Em caso de rescisão contratual, não renovação do contrato de suporte ou em caso de término de contrato, a Contratada é obrigada a fornecer o compartilhamento de dados em ambiente off-line, desktop, intranet ou hospedado em servidor da Contratante, ambiente com todas as informações que estejam no sistema, não cabendo cobrança pela Contratada.

8 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

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.

8.1 Características gerais

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 O software deverá rodar em equipamentos com sistema operacional Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

8.5 O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do **Módulo V, Item 3**, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

8.6 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.

8.7 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.



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

8.9 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.

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

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

Características OBRIGATÓRIAS e funcionais dos módulos

	Módulo I - 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, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a re-digitação de informações.
7	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Estado do Rio de Janeiro
Órgão Gerenciador



8	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
9	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de 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.
10	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.
11	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
12	Permitir definir disciplinas diferenciadas em turmas específicas.
13	Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
14	Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
15	Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.
16	Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
17	Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
18	Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.
19	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
20	Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
21	Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
22	Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
23	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.
24	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.
25	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).
26	Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Estado do Rio de Janeiro
Órgão Gerenciador



27	Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
28	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
29	Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
30	Possibilitar enturmações em lote de alunos.
31	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.
32	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
33	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
34	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.
35	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 automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
36	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.
37	Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.
38	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.
39	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, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.
40	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.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Estado do Rio de Janeiro
Órgão Gerenciador



41	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.
42	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.
43	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.
44	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;• Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;• Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;• Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;• Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;• Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;• Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
45	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.
46	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.
47	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.
48	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação nominal de professores por escola com função e lotação;• Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;• Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;



49	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;• 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 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;• Certificado de conclusão do ensino fundamental.
50	<p>Possibilitar a visualização em Dashboard (tela inicial) dos seguintes gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de alunos cadastrados;• Quantidade de Matrículas;• Quantidade de Transferências;• Quantidade de Abandonos;• Quantidade de Reclassificados• Gráfico de evolução das matrículas comparando com 2 últimos anos;• Gráfico de Alunos Presentes/Ausentes dados da Frequência do Professor;
Módulo II - Portal do Professor	
51	<p>Possibilitar vincular professor com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência (se necessário), avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.</p>
52	<p>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.</p>
53	<p>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.</p>



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Estado do Rio de Janeiro
Órgão Gerenciador



54	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.
55	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.
56	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos (se necessário), em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
57	Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
58	Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
59	Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona e possibilitar sua emissão para conferência.
60	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
61	Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com a internet, permitindo efetuar os registros off-line e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.
62	Possibilitar registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo on-line quanto off-line.
63	Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
64	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
65	O acesso a todos os módulos do sistema deve ser feito na mesma plataforma, em ambiente único, cada qual com seu tipo de usuário e permissões. Não serão aceitos sistemas separados, mesmo que conversem entre si.



66	Aplicativo disponível nas lojas Google Play e Apple Store para Professores que possua no mínimo as funções de lançamento de: Frequência, Conteúdos, Planos de Aula, Avaliações, Recuperações e menu de Avisos.
Módulo III - Pré-Matrícula Online	
66	Possibilitar o cadastro de Processo de Pré-Matrícula Online com períodos parametrizável;
67	Possibilitar a parametrização dos campos que serão solicitados dos pais durante a Pré-Matrícula;
68	Permitir inserir no mínimo 5 anexos, na Ficha Cadastral dos Alunos;
69	Gerar relatório em PDF de protocolo de inscrição e permitir envio de e-mail com as informações;
70	Possuir geolocalização das escolas, para definição da escola mais próxima do endereço do aluno;
71	Possuir campos: Como Fazer a Inscrição, Documentos Necessários, Calendário de Inscrições e Edital ou Portaria de Convocação, além do formulário;
72	Permitir padronização da tela inicial da página de inscrições, com logo, banner e demais informações gráficas da instituição.
73	Permitir visualizar os alunos inscritos, filtrando por escola, bairro, série, turno, nome do candidato, status e data de cadastro;
74	Permitir Alocar/Deferir matrícula, e controlar o saldo de vagas para a série, previamente cadastrado no processo;
75	Permitir emitir relatório de alunos por escola;
76	Permitir emitir relatório de alunos por série;
77	Permitir emitir relatório de alunos por bairro;
78	Permitir emitir relatório de alunos por status;
79	Permitir emitir relatório de alunos com deficiência;

As confirmações das matrículas serão feitas de forma presencial, munido de documentos.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento das propostas é o de menor preço global não se admitindo proposta com preços irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços do mercado.

10. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O prazo da prestação de serviços será de **12 meses**, a contar da data da ordem de serviço e



prorrogável conforme previsto no art. 106 da lei 14.133/2021.

10.2. As especificações e quantidades solicitadas foram feitas com base na necessidade da prestação do serviço.

10.3. Nenhuma reivindicação para pagamentos adicionais será considerada se decorrer de erro, interpretação ou avaliação pela Contratada em relação ao presente instrumento.

11. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

11.1 Poderão participar as empresas:

- a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste termo;
- b) que atenderem às exigências constantes deste Termo e que não tenham vedação explícita em lei.

11.RECURSO ORÇAMENTÁRIO

11.1. As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Despesa 129 e 130

Fonte 500 - Recursos Próprio e 573 - Royalties

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00

12. DA GARANTIA

12.1. Sem prejuízo do estabelecido neste Termo de Referência, aplicam-se às condições de garantia as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

14.1.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme determina o **artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021**;

14.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o **artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021**;

14.4. Indenizar todos os custos financeiros que porventura venham a ser suportados pelo CONTRATANTE por força de sentença judicial que reconheça a existência de vínculo empregatício, bem como por qualquer tipo de autuação ou ação que venha sofrer em decorrência da execução do contrato que incorra em dano ou indenização, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

14.5. Observar os regulamentos, leis, posturas e as determinações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os dispositivos legais vigentes e as Normas Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como adotar todas as providências e obrigações, quando seus empregados forem vítimas de acidentes de trabalho no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências de locais do CONTRATANTE;

14.6. Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;

14.7. Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução da **prestação do serviço**;

14.8. Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do **art. 120 da Lei nº 14.133/2021**;

14.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada



pelos seus empregados nas instalações do CONTRATANTE;

14.10. Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Pagar pelo fornecimento.

15.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e em tempo hábil quaisquer instruções ou alterações a serem adotadas sobre assuntos relacionados a este Contrato.

15.3. Liberar o acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais onde serão entregues os materiais quando em áreas internas do CONTRATANTE.

15.4. Fiscalizar e acompanhar a execução do fornecimento do contrato, sem que com isso venha excluir ou reduzir a responsabilidade da CONTRATADA.

15.5. Designar um representante autorizado para acompanhar os serviços prestados e dirimir as possíveis dúvidas existentes;

16. DO REGIME DE EXECUÇÃO E PREÇOS

16.1. DO REGIME DE EXECUÇÃO

16.1.1. O objeto deste termo será executado conforme os **itens 7, 8 e demais pertinentes**.

16.2. DO PREÇO

16.2.1. Pagará o Contratante à Contratada, o(s) preço(s) unitário(s), constante(s) da proposta de preços, estando incluídos no(s) preço(s) todas as despesas incidentes, ônus e custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, tributos, encargos sociais, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e comercial, transporte, materiais, montagem garantia, bem como as relativas à legislação civil, e demais despesas indispensáveis à perfeita execução do objeto deste contrato e seus anexos.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado após o ateste do serviço realizado, de forma satisfatória, em **até 30 (trinta) dias**, mediante adimplemento mensal e continua da obrigação, através de transferência bancária, que deverá ser indicada, por intermédio da apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência ao objeto executado. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

17.2. O pagamento se dará de modo diluído, conforme a prestação dos serviços, no decorrer dos 12 (doze) meses de vigência contratual.

17.3. A Nota Fiscal relativa à cobrança deverá ser emitida acompanhada por comprovante de recolhimento dos impostos, taxas e encargos pertinentes.

17.4. Verificados erros no documento de cobrança, ensejarão a devolução do mesmo, sendo que o prazo previsto no caput desta cláusula será contado a partir da nova apresentação.

17.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, serão devidos pelo Contratante 0,033%, por dia, sobre o valor da parcela devida, a título de compensação financeira.

17.6. Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (seis por cento).

17.7. Entende-se por atraso o prazo que exceder 15 (quinze) dias corridos da apresentação da fatura.

17.8. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, o Contratante fará jus a um desconto de 0,033% por dia, a título de compensação financeira.

18. DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A dispensa de licitação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Estado do Rio de Janeiro
Órgão Gerenciador



cláusulas avençadas e as normas da **Lei Federal nº 14.133/2021** e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2. A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

18.3. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução do fornecimento a que se obrigou, suas consequências e implicações perante o CONTRATANTE, terceiros, próximas ou remotas.

18.4. A execução do serviço será acompanhada por um representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA, sem prejuízo desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE para representá-lo na execução do contrato.

18.6. Cabe a **Secretaria Municipal de Educação**, aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

19.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e posteriores alterações.