



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação – SME, estabelecida no Centro Administrativo Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, nº 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de locação de Solução Integrada para Gestão da Educação Municipal (software para gestão escolar) e digitalização dos acervos escolares e documentos inerentes à Gestão Escolar, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica das Unidades de Ensino, Creches e da Sede da Secretaria Municipal de Educação – SME do Município de Saquarema/RJ, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de software WEB, implantação, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e operação assistida de acordo as especificações técnicas mínimas e detalhamento consignado neste termo de referência, visando atender as necessidades do município de Saquarema – RJ.

2.1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive as Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e Lei Complementar 123/06 e o Decreto Municipal nº 694/2008 e nº 1.150/2011.

2.2– CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e serviços comuns por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, e de natureza contínua, cuja interrupção comprometerá a continuidade das atividades da Administração e da qual necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente



A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos produtos a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

2.3 - BENEFÍCIOS E FINALIDADE DO SISTEMA EM AMBIENTE WEB

- a)** Os sistemas visam prover para a Secretaria Municipal de Educação uma solução tecnologicamente atual, de acordo com as suas necessidades, que possa ser acessado via Internet e por dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (4G ou Wi-Fi);
- b)** Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- c)** Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação vigente;
Disponibilizar informações aos órgãos Públicos Estaduais e Federais, quando for o caso e para o público, através da Internet, visando tornar mais transparente o uso dos recursos público;
- d)** Agilizar o acesso às informações dos profissionais e gestores da secretaria, órgãos de controle, professores, pais, alunos e pela sociedade em geral.
- e)** Possibilidade de acesso sem fio, com dispositivos móveis, estando os usuários dentro da área com acesso wireless do Município;
- f)** Sistema web deve funcionar na maioria dos sistemas operacionais (Windows, Linux, iOS e Android) e navegadores, dispensando os usuários públicos (servidores do Município) e privados (empresas e cidadãos) da aquisição destes aplicativos;
- g)** As atualizações dos softwares são realizadas de forma automática, sem necessidade de intervenção do usuário;
- h)** O trabalho corporativo e o compartilhamento de arquivos se tornam mais fáceis, uma que todas as informações se encontram no mesmo “lugar”, ou seja, na “nuvem computacional”;
- i)** Os sistemas e os dados podem ser acessados em qualquer lugar, bastando apenas que haja acesso à internet, não estando mais restritos ao ambiente local de computação, nem dependendo da sincronização de mídias removíveis;
- j)** Diminui a necessidade de manutenção da infraestrutura física de redes locais cliente/servidor, bem como da instalação dos sistemas nos computadores corporativos, pois está a cargo do provedor do sistema em nuvem, bastando que os computadores clientes tenham acesso à internet;



- k) A infraestrutura necessária para uma solução de “cloud computing” é bem mais enxuta do que uma solução tradicional de “hosting” ou “collocation”, consumindo menos energia, refrigeração e espaço físico e consequentemente contribuindo para preservação e uso racional dos recursos naturais;
- l) Os dados são mantidos em central de dados do fornecedor, garantindo a integridade dos dados e sua inviolabilidade, gerando maior segurança a Administração.

3. DAS DESCRIÇÕES DETALHADAS

Item	Descrição	Unid.	Valor Un.	Quantidade	Período	valor total
1	Licença Sistema de Gestão Educacional	Licenças		64	12 meses	
2	Implantação	Serviço		1	2 meses	
3	Treinamento	Horas		220	3 meses	
4	Digitalização	página		141091	11 meses	
5	Espaço em Nuvem	GB		300	12 meses	
6	Customização e melhorias Evolutivas	PF (pontos de Função)		90	12 meses	
7	* Central de operações	Serviço		1	12 meses	

3.1 – Licença Sistema de Gestão Educacional

Entende-se por Unidade Escolar as Escolas da Rede Municipal de Ensino e a Sede Administrativa da Secretaria de Educação. Devendo ser disponibilizada uma licença para cada unidade sem limite de usuários.

3.2 - Implantação do sistema

A Contratada deverá implantar o Sistema com todas as suas funcionalidades.

Atividades relacionadas:

- Configuração e parametrização dos módulos do software;



- O sistema deverá atender as funcionalidades determinadas e listadas, conforme ANEXO IV.
- Efetuar levantamento da situação de cada departamento que será atendido;
- Auxílio para a correta implantação do Sistema na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares, bem como introduzir a cultura da importância da informatização, registro e acompanhamento sistemático com foco na qualidade dos serviços prestados.
- Assessoria para elaboração de Planejamento para alcance das metas e indicadores pactuados;
- Operação assistida durante o período de implantação do projeto;
- Elaboração de “Plano de Trabalho” abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
- Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;
- Reunião de abertura do projeto;
- Treinamento na criação de parâmetros dos sistemas aplicativos;
- Treinamento dos processos operacionais do sistema;
- Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

O processo de implantação será acompanhado pelos responsáveis indicados que atestarão às atividades realizadas.

- 3.2.1 Serão realizadas, mensalmente, reuniões de acompanhamento e ajustes do cronograma de implantação, agendadas pela Coordenação Geral do Projeto com os gestores da Secretaria Municipal de Educação e equipe de TI da Prefeitura, objetivando permitir canal de diálogo para tomada de medidas cabíveis para manutenção ou correção de desvios dos objetivos propostos.
- 3.2.2 As reuniões serão os instrumentos utilizados como “marco regulatório” do processo de implantação, permitindo que se avalie se o cronograma “acordado”, para cada unidade de educação, encontra-se em andamento de acordo com o planejado no cronograma.
- 3.2.3 Os serviços prestados para implantação deverão ser executados por profissionais qualificados aptos a desempenharem de forma conjunta as tarefas para a implantação da solução.

Esses serviços incluem a gerência do projeto, controle de qualidade, levantamento e definição das regras de negócio, racionalização de processos, integração com os dados legados, modelagem de dados, detalhamento das interfaces para a utilização de outros sistemas e bases de dados externas, gerência de configuração, gerência de riscos, acompanhamento e avaliação do desempenho, testes, validação, documentação, migração, homologação, implantação e treinamento. Esses serviços serão fiscalizados pela Secretaria



de Educação e a contratada deverá comprovar a qualificação e experiência de cada profissional a sua área de atuação.

- 3.2.4 O início da fase de implantação não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados do recebimento, por parte da contratada, da assinatura do contrato e ordem de serviço inicial.
- 3.2.5 Migração dos Dados.
- 3.2.6 A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas existentes na estrutura da Secretaria de Educação para a base de dados do novo software, que compreende 3 (três) etapas distintas:
- Extração de dados: processo de captura dos dados dos bancos de dados e outras fontes dos sistemas existentes.
 - Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo software;
 - Carga de dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do software a partir dos arquivos temporários.
- 3.2.7 A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração a ser aprovado pela contratante e realizar previamente os seguintes procedimentos:
- Efetuar uma auditoria nos sistemas existentes.
 - Elaborar um cenário detalhado para a migração.
 - Planejar, cuidadosamente, a gradual migração dos sistemas legados de forma a torná-los compatíveis aos novos aplicativos adotados. Durante a migração, deve ser permanentemente observada a integridade dos dados e informações armazenados.
- 3.2.8 A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados.
- 3.2.9 A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.
- 3.2.10 As digitalizações dos acervos são necessárias para alimentar os dados dos sistemas com: Fichas de Matrícula, Fichas de Aluno, Documentos dos Alunos e Responsáveis, Históricos Escolares, Boletins, etc.

3.3 – Treinamento dos Usuários

- 3.3.1 O treinamento dos servidores públicos municipais e profissionais para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- A Contratante designará os servidores municipais e profissionais que receberão treinamento e capacitação durante o período da implantação dos itens do contrato, de



forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

- A contratada deverá treinar os usuários de cada módulo do sistema dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.
- O treinamento ministrado pela empresa contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
- Treinamento dos usuários no uso de funcionalidades genéricas do sistema (navegação, segurança);
- Treinamento dos usuários no uso dos processos/funcionalidades do sistema inerentes a sua área de atuação;
- Canais de Comunicação e mecanismos de interação entre a contratada e a contratante durante o período contratual;
- O 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;
- Fornecimento de material didático e certificado de participação;
- Obs: As despesas relativas aos instrutores e pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outros, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. Assim como todo o material a ser utilizado para o treinamento.
- O total de profissionais treinados deverão respeitar o quantitativo relato.

3.4 – Digitalização

As digitalizações dos acervos são necessárias para alimentar os dados dos sistemas com: Fichas de Matrícula, Fichas de Aluno, Documentos dos Alunos e Responsáveis, Históricos Escolares, Boletins, etc

3.5 – Espaço em Nuvem

Web Image Service, com modelo de serviço SaaS em Nuvem, com no mínimo capacidade de armazenamento de 300Gb.

3.6 – Customizações e melhorias evolutivas

As customizações, consideradas melhorias evolutivas personalizadas poderão ser solicitadas durante a vigência do contrato, sendo monetizadas através da métrica de Ponto de Função.

3.7 – Central de Operações

3.7.1 A CONTRATADA deverá estruturar o Modelo de Operação da CENTRAL DE OPERAÇÕES, incluindo a definição e estruturação da infraestrutura necessária



itinerante, que conforme cronograma fornecido, estará em cada escola realizando a digitalização progressivamente.

3.7.2 A Central de Operações consistirá:

- Uma equipe (1) composta pelo número de funcionários suficientes para atender a demandas estabelecida de digitalizações mês, bem como de todos os equipamentos e insumos necessários, além do veículo para deslocamento dos equipamentos e pessoal entre as Unidades Escolares.

3.7.3 Deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a execução do objeto no prazo do contrato e atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização de documentos e processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:

- Equipamento de digitalização da produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processo e outros envoltórios; Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;
- Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste documento;
- Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o(s) sistema(s) da CONTRATANTE;
- Equipamento de rede switch para manter os ativos de rede da CONTRATADA em rede separada, caso esta entenda necessário;
- Estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário;
- Equipe de profissionais;
- Todo e qualquer material de consumo de escritório.

3.7.4 A CONTRATADA deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo a quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE em até 5 dias após a assinatura de contrato.

3.7.5 A implantação da capacidade instalada planejada para prestação do serviço inclui a parametrização da captura da imagem, reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR), definição das operações de tratamento das imagens digitais, tipo de compactação dos arquivos, disponibilidade de certificado digital e customização do



sistema de gestão e controle do processo de digitalização para entregar os processos digitalizados.

3.7.6 A CONTRATADA será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação, observado os requisitos do Acordo de Níveis Mínimos de Serviço

3.7.7 Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a) Recepção e registro dos Documentos no Sistema;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Indexação;
- d) Controle de Qualidade;
- e) Validação/Disponibilização do Conteúdo.

3.7.8 Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

4 JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação de Saquarema/RJ, vivenciando as dificuldades diárias das secretarias escolares de sua rede pública de ensino, atualmente com mais de 15.000 alunos matriculados no ano letivo de 2021 e diante da necessidade do município implantar uma política de modernização de suas instituições, resolveu realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software de **Gerenciamento de Atividades Escolares**, visando facilitar o controle de áreas estratégicas dentro das unidades escolares, como tarefas diárias da secretaria, professores, supervisores, orientadores e alunos.

O conjunto de funcionalidades e equipamentos proporcionará a melhoria dos processos administrativos e acadêmicos relativos ao acompanhamento e atendimento de alunos, de alocação dos servidores, melhorias nos processos administrativos relativos às matrículas, transferências, rematrículas, classificações, remanejamentos, lançamentos de notas e faltas, fechamentos de anos letivos, entre outros processos realizados no dia-a-dia pelos professores, secretários, diretores, e servidores que atuam em diversos setores da Secretaria de Educação, como também o acompanhamento dos alunos ao mesmo tempo combater o problema da evasão escolar.

Auxiliar nos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, onde autoridades, pais ou responsáveis sejam informados.



A falta de um modelo gerencial compatível com o sistema de gestão tem impedido que as etapas dos processos produtivos das unidades de educação sejam acompanhadas e controladas, prejudicando a gestão e a qualidade, produzindo custos desnecessários de ineficiência, e a falta de indicadores estatísticos e gerenciais norteadores do processo decisório.

A situação geográfica das unidades de educação do município de Saquarema também é um dos fatores que motivou a adoção de um sistema de informação integrado via web, concomitantemente a conectividade. A disponibilização de um sistema de gestão voltado para as unidades de educação integrado e associado a conectividade, propiciará a interligação e o acesso ao sistema de qualquer ponto onde se possa acessar a Internet, fazendo com que as informações estejam muito mais disponíveis.

A partir deste diagnóstico ficou definida a necessidade dos serviços de locação de equipamentos de informática com o objetivo de implementar diversas ações para a melhoria da gestão.

São esperados os seguintes resultados a partir desta contratação:

- Melhorar as condições tecnológicas para enfrentamento dos diversos desafios que são requeridos pelas unidades de Educação e Gestão da Secretaria de Educação;
- Prover o Município de uma solução robusta, tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada através da digitalização dos documentos da SME e suas unidades escolares e armazenar na solução de GED da ferramenta.
- Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;
- Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de gestão escolar em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados de ensino e pedagógicos e avaliações automáticas das informações.
- Melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município.
- Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral. O sistema de gestão escolar exigido é um software público e sua escolha justifica-se;
- Melhorar a gestão do ambiente institucional de ensino com foco nas atividades pedagógicas on-line pelo corpo docente.
- Melhor e monitorar o controle de frequência e diminuir a evasão escolar.



5 DO REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e serviços de informática, observadas as configurações, especificações e a legislação vigente, desde que fique devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica. Deve-se considerar toda legislação vigente e o Decreto Municipal nº 1.150/11.

Os órgãos e entidades que desejarem fazer uso do Registro de Preços deverão manifestar seu interesse junto à Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, conforme estabelece a legislação vigente no ordenamento jurídico do município.

A Secretaria Municipal de Educação – SME do município de Saquarema/RJ é a Unidade Administrativa responsável pela gerência e fiscalização da Ata de Registro de Preços.

6 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1.1 Licença de Uso de software de Gestão da Educação
- 6.1.2 A Contratada deverá fornecer os manuais de uso devidamente atualizados conforme a evolução do sistema.
- 6.1.3 Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela contratada.

As customizações, consideradas melhorias evolutivas personalizadas poderão ser solicitadas durante a vigência do contrato, sendo monetizadas através da métrica de Ponto de Função, conforme metodologia descrita no Anexo V

7 MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

7.1 Entende-se como sendo os serviços programados para manter o software funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade do sistema. Manutenção Corretiva.

7.2 Entende-se como sendo os serviços de alterações no software e configurações, eliminando os defeitos existentes nos programas e rotinas do software fornecido, através do Diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para



o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento do sistema.

7.3 A contratada deverá prestar informações mensalmente dos atendimentos realizados para a CONTRATANTE.

7.4 A supervisão e avaliação quanto à manutenção ficará sob responsabilidade dos gestores do contrato e do Departamento de Tecnologia da Informação.

7.5 Os serviços de manutenção deverão ser desenvolvidos tanto nas instalações da CONTRATADA quanto nas instalações da CONTRATANTE, conforme a necessidade e orientação do Gestor do Contrato e/ou da equipe do Departamento de Tecnologia da Informação.

7.6 A CONTRATADA deverá realizar manutenção 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano), disponibilizando sempre que for necessário, um ou mais técnicos para execução de atividades fora do horário comercial.

7.7 Os níveis mínimos de serviço exigidos são os descritos na tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo para início do atendimento	Prazo para solução do problema
Severidade 1	Serviço de TI parado	30 minutos	8 (oito) horas corridas
Severidade 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada	4 (quatro) horas úteis	12 (doze) horas úteis
Severidade 3	Chamado para resolução de problemas de baixo risco.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

7.8 O prazo para solução do problema será contado a partir do momento do registro do chamado.

7.9 Será considerado dia útil o dia de expediente de trabalho normal da CONTRATANTE. Será considerada hora útil a hora compreendida entre 8h e 18h, horário de Brasília-DF, em dia útil.

7.10 O prazo para a solução pode ser prorrogado em situações excepcionais, a critério da contratante, mediante justificativa técnica apresentada pela contratada.

Manutenção Evolutiva

7.11 Compreende as personalizações, novas implementações solicitadas, adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela CONTRATADA previstas como evolução do produto.

7.12 A empresa contratada deverá prover, durante o prazo de duração desta etapa, constantes atualizações do sistema que se façam necessárias a fim de mantê-lo atendendo as exigências



legais impostas pela Federação ou pelo Estado, e ainda ajustes as alterações da legislação Municipal quando aplicável. Atualizações que possam ocasionar paralisações (interrupções) no sistema, deverão ser previamente autorizadas e programadas pelo Gestor do Contrato.

7.13 O procedimento para qualquer tipo de alteração, personalização e/ou implementação, seja de relatórios específicos, telas de cadastros, funcionalidades ou outros controles, deverá ser o seguinte:

- a) As alterações do sistema deverão ser solicitadas mediante alguma necessidade de integração, relatórios ou melhorias do mesmo. A solicitação de qualquer alteração deverá ser feita pela Secretaria Municipal de Educação, através de formulário próprio da SME a ser definido em acordo com a empresa vencedora;
- b) A Contratada será notificada da necessidade da personalização através de requisição formal aberta pelo solicitante e devidamente aprovada pelo Gestor do Contrato, através do sistema da Contratante por meio da central de atendimento (Help-Desk) do município;
- c) O estudo de viabilidade quanto a qualquer alteração que deva ser realizada no sistema e o prazo para entrega dos serviços deverão ser realizadas em conjunto pela CONTRATADA com o Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

Operação Assistida

7.14 A equipe de atendimento ao usuário (Help-Desk) da Secretaria ficará responsável pelo recebimento das solicitações, críticas, sugestões, elogios e reclamações realizadas pelos usuários internos através do módulo gestão e retaguarda.

7.15 A contratada deverá disponibilizar os seguintes canais de comunicação:

7.16 Telefone para atendimento em horário comercial das 08:00 às 18:00 horas;

7.17 Chat com horário de atendimento das 08:00 às 18:00 horas;

7.18 Formulário para Solicitação de suporte com suporte 24 horas respeitando aos níveis de serviço para atendimento, segundo a tabela deste item.

7.19 E-mail a ser definido pela Contratante;

7.20 Telefone para plantão em caso de parada do sistema.

7.21 A contratada deverá prestar informações mensalmente dos atendimentos realizados para a CONTRATANTE.

7.22 A supervisão e avaliação quanto a operação assistida ficará sob responsabilidade dos gestores do contrato e do Departamento de Tecnologia da Informação.

7.23 Os serviços de operação assistida deverão ser desenvolvidos tanto nas instalações da CONTRATADA quanto nas instalações da CONTRATANTE, conforme a necessidade e



orientação do Gestor do Contrato e/ou da equipe do Departamento de Tecnologia da Informação.

7.24 A operação assistida deverá incluir também apoio a eventual problema de instalação ou configuração do sistema, de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados e servidores de aplicação) necessários ao funcionamento da solução. Por este apoio entende-se a especificação dos requisitos e parâmetros de configuração dos sistemas de softwares básicos necessários ao adequado funcionamento da solução no ambiente da contratante e resposta a eventuais questionamentos acerca do funcionamento da solução feitos por técnicos da contratante ou de empresa especialista nos sistemas de softwares básicos.

7.25 A operação assistida deverá ser prestada pela CONTRATADA de forma ágil e sempre que possível ou necessário de forma presencial, atendendo os chamados em até 30 minutos da abertura do mesmo através de Ordem de Serviço.

7.26 Os níveis mínimos de serviço exigidos são os descritos na tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo para início do atendimento	Prazo para solução do problema
Severidade 1	Serviço de TI parado	30 minutos	8 (oito) horas corridas
Severidade 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada	4 (quatro) horas úteis	12 (doze) horas úteis
Severidade 3	Chamado para esclarecimento de dúvida, configuração de ambiente e resolução de problemas de baixo risco.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

7.27 O prazo para solução do problema, assim como o prazo para início de atendimento, será contado a partir do momento do registro do chamado de suporte técnico.

7.28 Será considerado dia útil o dia de expediente de trabalho normal da contratante. Será considerada hora útil a hora compreendida entre 8h e 18h, horário de Brasília-DF, em dia útil.

7.29 O prazo para início do atendimento de chamado ou o prazo para solução podem ser prorrogados em situações excepcionais, a critério da contratante, mediante justificativa técnica apresentada pela contratada.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de capacidade técnica expedida por órgão da Administração Pública ou Privada comprovando que a licitante manteve ou mantém contrato para o fornecimento da mesma natureza



do objeto deste Termo de Referência, contendo o grau de satisfação quanto ao nível de atendimento e qualidade.

9 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para aquisição do objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras. O valor será mencionado após cotação de preços e deverá estar de acordo com Art. 23 e 24 da Lei 8.666/1993.

10 PLANILHA DE CUSTO

A licitante deverá indicar o preço unitário por item e o preço global da proposta, conforme Planilha exemplificativa de Formação de Preços.

Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	Valor Un.	Quant.	Período	VALOR Total R\$
1	Licença do Sistema de Gestão Educacional	Licenças		64	12 meses	
2	Implantação	Serviço		1	2 meses	
3	Treinamento	Horas		220	3 meses	
4	Digitalização	Página		141091	11 meses	
5	Espaço em Nuvem	GB		300	12 meses	
6	Customizações e Melhorias Evolutivas	PF (Ponto de Função)		90	12 meses	
7	Central de Operações	Serviço		1	12 meses	

Valor total por extenso: ---



11 TESTE DE CONFORMIDADE

Em consonância com o art. 4º da lei 10.520/2002 o qual a condução do procedimento será conduzida pelo senhor pregoeiro.

11.1 A fim de demonstrar previamente os requisitos do sistema descrito na Planilha de Avaliação deste Termo de Referência, a empresa deverá montar um ambiente de demonstração que deverá ser montado fisicamente (equipamento/hardware) distinta.

11.2 Todos os equipamentos, bem como os recursos de conexão entre estes (hub, switches, cabos e patchcords) deverão ser disponibilizados pela licitante. A contratante disponibilizará apenas o local para apresentação, mobiliário, projetor de mídia ou audiovisual e ponto de acesso à internet.

11.3 Ambiente de demonstração a ser montado:

11.4 Forma de apresentação

11.5 A licitante pré-vencedora poderá dispor de 08 (oito) horas, em um único dia, para apresentação da solução. Cada item a ser apresentado deverá seguir o roteiro descrito na Planilha de Avaliação e imediatamente ser avaliado pela comissão de licitação como “aprovado” ou “reprovado”.

11.6 Caso não seja suficiente o quantitativo de horas descritas acima para a exposição da solução, será prorrogado para novo e igual período no primeiro dia útil subsequente ao início da apresentação.

11.7 O Sistema será reprovado nas seguintes condições:

11.8 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

11.9 A licitante deve atender a pelo menos 80% dos requisitos tecnológicos da Planilha no teste de conformidade, sob pena de reprovação.;

11.10 Notificação da Licitante ao término da análise das propostas de preços e Classificação Final, para apresentação da amostra em até 02 (dois) dias úteis

11.11 Os dados de cadastro deverão ser criados e inseridos durante a apresentação, sendo assim, não caberá a empresa pré-vencedora demonstrar com dados já cadastrados.

12 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

12.1 Somente será permitido serviço e peças/componentes, novas, de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço e peças/componentes fora do padrão ou de qualidade duvidosa.



- 12.2 A contratada será sujeita à fiscalização no ato da prestação de serviço e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber em definitivo o objeto, caso o mesmo se encontre em condições insatisfatórias.
- 12.3 O transporte para execução do objeto correrá por conta exclusiva da contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 12.4 Caso atrase na execução do objeto ou se recuse a executar eventuais correções, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reparação passará pelo mesmo procedimento de verificação.
- 12.5 A execução do objeto poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Prefeitura Municipal.
- 12.6 Caso a data da prestação do serviço coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria Municipal de Educação, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

13 DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA

- 13.1 O objeto deste Termo de referência deverá ser executado nas Unidades de Ensino e Creches da Rede Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação– SME, conforme endereços especificados no ANEXO I, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 09h00min e 16h00min.
- 13.2 O prazo máximo para a execução do objeto é de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.
- 13.3 O objeto licitado, nos termos da futura contratação, poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 13.4 O objeto será executado provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. A verificação da conformidade correrá no prazo de 3 (três) dias úteis. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, mediante atesto na Nota Fiscal, o serviço será aceito.

14 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item		MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1	Licença Sistema de Gestão Educacional	X	X	X	X	X	X
2	Implantação	X	X				
3	Treinamento		X	X	X		



4	Digitalização		X	X	X	X	X
5	Espaço em Nuvem	X	X	X	X	X	X
6	Customizações e Melhorias evolutivas	CN	CN	CN	CN	CN	CN
7	Central de Operações	X	X	X	X	X	X
Item		MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Licença Sistema de Gestão Educacional	X	X	X	X	X	X
2	Implantação						
3	Treinamento						
4	Digitalização	X	X	X	X	X	X
5	Espaço em Nuvem	X	X	X	X	X	X
6	Customizações e Melhorias evolutivas	CN	CN	CN	CN	CN	CN
7	Central de Operações	X	X	X	X	X	X

* CN = Conforme Necessidade. Manutenção Preventiva e Corretiva, bem como suporte estão compreendidas no item Licença de Uso do Software de Gestão Educacional.

15 DESCRIÇÃO DA HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

A Contratada deverá hospedar a solução ofertada, objeto desse Termo de Referência, com toda a infraestrutura necessária que possibilite o acesso com performance suficiente e segurança para realização de procedimentos de implantação, configuração, administração, backup dos dados, restauração dos dados, parametrização dos módulos dos sistemas instalados, manutenção preventiva e corretiva, bem como, fornecimento de garantias de segurança para os usuários e administradores para a realização das transações via WEB do objeto ora proposto, atendendo, no mínimo, com sistema de redundância, sistema de antivírus, conexões SSL com segurança e criptografia, firewall, sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos e banco de dados de toda a solução implantada e em produção durante a vigência contratual.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Executar os serviços em conformidade com o este Termo de Referência.

16.2 Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência.

16.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

16.4 A qualidade do objeto deverá ser rigorosamente àquele descrito neste Termo de Referência e, por conseguinte, no Contrato e Nota de Empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outros diversos daqueles.



- 16.5 Submeter-se à fiscalização da SME, através do setor competente, que acompanhará a execução do serviço, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.
- 16.6 Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.
- 16.7 Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejem a sua habilitação na licitação e contratação.
- 16.8 Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.
- 16.9 Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.
- 16.10 Manter endereço e número de telefone atualizado.
- 16.11 Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 16.12 A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.13 Todo o transporte a ser executado em função da prestação de serviço é de total responsabilidade da contratada.
- 16.14 A contratada é obrigada a reparar ou substituir no total ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultante do transporte, da execução ou de má fabricação.
- 16.15 Se responsabilizar por todos ônus tributários federais, estaduais, e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra e transporte necessários a perfeita efetivação do objeto contratual, entende-se como ônus tributário: pagamentos de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimo compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.
- 16.16 Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.
- 16.17 A contratada responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados a Secretaria e/ou terceiros.
- 16.18 Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejem a sua habilitação na licitação e contratação.



- 16.19 Utilizar empregados habilitados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 16.20 Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para execução dos serviços.
- 16.21 Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados, devidamente identificados, manter os níveis de qualidade, postura e desempenho esperados.
- 16.22 A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo.
- 16.23 A contratada será a responsável pela abertura e fechamento dos chamados técnicos.
- 16.24 Serão de responsabilidades de a contratada fornecer os insumos e ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços (excluindo componentes de substituição), como: limpa contatos; spray de ar comprimido; ferramentas (chave Philips, de fenda e outros); multímetro; álcool isopropílico; alicate de crimpar; conectores; testador de cabo; ferro de solda e solda; pen drive/HD externo USB; pasta térmica.
- 16.25 A contratada deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e de funcionamento.
- 16.26 Nos equipamentos, somente deverão constar dizeres ou símbolos autorizados pela contratante, não sendo permitida a exploração de publicidade.
- 16.27 Responder civil e criminalmente pelos danos ou prejuízos causados por seus funcionários, prepostos e subcontratados a terceiros e a esta Secretaria.
- 16.28 Fica terminantemente vedado a contratada enviar estagiários às dependências da contratante para execução de serviços, salvo se acompanhado de responsável técnico.
- 16.29 A CONTRATADA disponibilizará em forma de locação, 01 (um) microcomputador completo (conforme descrição abaixo) para cada unidade conforme relação das unidades que utilizarão o sistema, e para cada nova unidade acrescida durante a vigência do processo.

Descrição do equipamento:

Locação de Desktop intermediário do tipo I3 8ª geração ou similar, com 4 núcleos, com 4 Gb RAM, HD de 500 GB, com Windows 10 Home, Monitor de 18,5 Pol, 6 portas USB, 1 porta HDMI, teclado e mouse, conforme características do Anexo 1

- 16.30 A CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e materiais de consumo de primeiro uso e não reutilizados, necessários ao seu funcionamento, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.



- 16.31 A manutenção periódica e/ou corretiva deverá ser efetuada pela CONTRATADA no local de instalação do equipamento. Não havendo forma de solucionar o problema no local, deverá ser disponibilizado um equipamento backup.
- 16.32 Caberá a CONTRATADA providenciar e manter durante o período de vigência do contrato, às suas expensas, em um raio de até 30 km da Secretaria Municipal de Educação de Saquarema, ambiente físico que comporte as pessoas envolvidas no projeto trabalhando simultaneamente, sendo adequado para que seus colaboradores envolvidos nos processos licença de uso de software WEB, implantação, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, operação assistida, possam prestar um suporte de forma ágil, remota ou presencial, atendendo os chamados para manutenção em até 30 minutos da abertura do mesmo;
- 16.33 Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, operação assistida, deverão ser desenvolvidos tanto nas instalações a CONTRATADA quanto nas instalações da CONTRATANTE, conforme a necessidade e orientação do Gestor do Contrato e/ou da equipe do Departamento de Tecnologia da Informação;
- 16.34 Quando os serviços forem realizados nas instalações da CONTRATANTE, o acesso a estas instalações (Data Center) deverá ser previamente autorizado pelo gestor do contrato de acordo com as normas de segurança e acesso existentes no Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- 16.35 Atualizações e/ou outros serviços que possam ocasionar paralisações (interrupções) no sistema, deverão ser previamente autorizadas e programadas pelo Gestor do Contrato;
- 16.36 A CONTRATADA deverá indicar um Responsável Técnico pela sua equipe, o qual deverá:
- a) Participar e atuar em todas as fases da implantação do Sistema;
 - b) Prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe durante a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, operação assistida, locação de Equipamentos de Informática e conectividade bem como obrigações legais impostas durante a vigência contratual;
 - c) Orientar sua equipe para execução do treinamento e do detalhamento de rotinas do sistema para os usuários;
 - d) Responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas por eles para atendimento a Secretaria Municipal de Educação;
 - e) Garantir a qualidade de funcionamento de todo o sistema e serviços;
 - f) Garantir nos prazos contratados a entrega dos serviços, como por exemplo as manutenções do Sistema.



- g) Durante a vigência do contrato, sempre que a Secretaria Municipal de Educação necessite de manutenção no Sistema, o atendimento deverá ser efetuado de forma presencial e em até 30 minutos da abertura do chamado.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (SME)

- 17.1 Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 17.2 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.
- 17.3 Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.
- 17.4 Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 17.5 Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.
- 17.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.
- 17.7 Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.
- 17.8 Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações preestabelecidas.

18 GARANTIA

- 18.1 A empresa CONTRATADA propiciará à CONTRATANTE garantia da solução implantada, enquanto vigorar o presente contrato, incluindo a integridade dos dados, performance na execução dos processos, integração entre os módulos e funcionalidades, exatidão nos relatórios e indicadores, atualização de versões e das licenças de uso.
- 18.2 Ao encerramento do contrato, a empresa contratada deverá entregar backup integral das informações, banco de dados, executável e demais arquivos que possibilitem a contratante instalar e utilizar o sistema em servidor próprio.

19 VIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos



períodos, com vantagem para administração, até o limite de 48(quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93.

20 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

- 20.1 O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de menor preço global. O não parcelamento do objeto, nos termos da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável.
- 20.2 O objeto deste Termo de Referência decorre da necessidade de inter-relação entre os itens e pela necessidade preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que várias empresas poderão implicar na descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo do contrato.

21 FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 21.1 A execução do contrato administrativo resultante deste processo licitatório deverá apresentar-se em conformidade com as cláusulas e normas estabelecidas pela Lei 8.666/1993. A contratada deverá responsabilizar-se pelas consequências de inexecução total ou parcial.
- 21.2 Torna-se necessário que o objeto a ser entregue esteja de acordo com as normas técnicas específicas de cada item descrito neste termo.
- 21.3 A prestação de serviço solicitada está de acordo com a necessidade das Unidades de Ensino da Rede Municipal Creches e da sede da Secretaria Municipal de Educação– SME. O serviço deverá ser executado de maneira contínua durante a vigência contratual.
- 21.4 O agrupamento dos serviços faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço, uma vez que, há inter-relação entre os serviços.
- 21.5 Dentre as vantagens de tal contratação estão o baixo custo, disponibilidade de pessoal treinado, resultados positivos em curto prazo, suporte em tempo integral, informações disponíveis a qualquer momento e a presença de um técnico, quando necessário, agilizar o processamento para resolução de problemas mais complexos, que exigem presença física.



22 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários serão os previstos no orçamento em vigor da Prefeitura Municipal de Saquarema, para o exercício financeiro de 2021 em momento oportuno, e de acordo com dotação específica e adequada à natureza e classificação dos bens. Seguindo o Decreto Municipal Nº 1.150 de 13 de dezembro de 2011 que regulamenta no âmbito Municipal o Sistema de Registro de Preço e suas peculiaridades e como referido no Art. 14 da Lei Federal 8.666/93, onde a indicação da disponibilidade orçamentária só deveria ser obrigatória no momento da efetiva contratação, porquanto somente será exibida para a formalização do contrato ou instrumento hábil, na forma do art. 62 da lei Nº 8.666, de 1993.

23 FORMA DE PAGAMENTO

- 23.1 O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação - SME para ser atestado por dois funcionários.
- 23.2 O pagamento será efetuado através de depósito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.
- 23.3 O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças de acordo com os termos da alínea “a”, artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

24 DAS PENALIDADES

- 24.1 Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:
- a) 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
 - b) pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
 - c) pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;
 - d) pela recusa da contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;



- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

24.2 As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

24.3 As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

24.4 A contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

24.5 A contratada poderá ser impedida de participar de licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ pelo prazo de até 05(cinco) anos.

25 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

25.1 Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

25.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

25.3 A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- b) Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- c) Fica designado para Gestor e como Fiscal do contrato o servidor **Flávio Macedo Guimarães**, Matrícula 95662.



26 PRAZO E CRITÉRIO DE REAJUSTE

26.1 O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal.

26.2 O reajuste será previsto em ocasião oportuna no instrumento contratual, com estabelecimento de critérios, data-base e periodicidade em conformidade com o art. 40 e 55, da Lei federal nº 8.666/93.

27 ANEXOS

ANEXO I – Endereços das Unidades Escolares e sede da Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II – Memoria de Cálculo – TOTAL DE UNIDADES E PROFISSIONAIS VINCULADOS.

ANEXO III – Descrição da Planilha de Avaliação.

ANEXO IV – Funcionalidades do Sistema.

ANEXO V – Metodologia e Cálculo de Pontos de Função

Saquarema, 23 de agosto de 2021.

De acordo,
Flávio Macedo Guimarães
Assessor de Informática
Saquarema – RJ

Lucimar Pereira V. da Costa
Secretária Municipal de Educação
Saquarema – RJ



ANEXO I

Endereços das Unidades Escolares e sede da Secretaria Municipal de Educação

Unidades Escolares		Endereço	Bairro
ENSINO FUNDAMENTAL			
1	E.M. Almerinda Da Rocha Magalhães	Rua Gentil Mendonça, nº 12	Bacaxá
2	E.M. Alzira de Morães de Matos	Estrada Rio Mole, s/nº	Rio Mole
3	E.M. Amália da Costa Melo	Travessa Amália da Costa Melo, nº 85	Sampaio Correa
4	E.M. Anízia Rosa de O. Coutinho	Rua do Gibão, s/nº	Retiro
5	E.M. Beatriz Amaral	Estrada Latino Melo, s/nº	Palmital
6	E.M. Belino Catharino de Souza	Estrada da Mombaça, s/nº	Mombaça
7	E.M. Bonsucesso	Rodovia Amaral Peixoto, km 74	Bonsucesso
8	E.M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	Rua 17 com 98 – Lote 27	Jaconé
9	E.M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	Rua São Gonçalo, nº 2.725	Boqueirão
10	E.M. Clotilde de Oliveira Rodrigues	Rodovia Amaral Peixoto, nº 650 - km 53	Sampaio Correa
11	E.M. Edilênio Silva de Souza	Rodovia Amaral Peixoto, km 63 - Loteamento Alvorada	Alvorada
12	E.M. Edilson Vignoli Marins	Rua Antonio Ferreira, nº 110	Rio de Areia
13	E.M. Elcira de Oliveira Coutinho	Estrada da Água Branca, nº 12	Água Branca
14	E.M. Ismênia de Barros Barroso	Rua 96, s/nº	Jaconé
15	E.M. Jardim Ipitangas	Rua dos Crisântemos, s/nº Portais de Praia Seca	Ipitangas
16	E.M. João Laureano Da Silva	Rodovia Amaral Peixoto, km 50 - Serra do Mato Grosso	Sampaio Correa
17	E.M. João Machado Da Cunha	Estrada Latino Melo, s/nº	Palmital
18	E.M. José Bandeira	Rua São Gonçalo, s/nº	Boqueirão
19	E.M. Luciana Santana Coutinho	Rua Mauro Lenzi, nº 10	Porto da Roça
20	E.M. Lúcio Nunes	Rua Adilson de Oliveira, s/nº	Bela Vista
21	E.M. Madressilva	Rua José Olimpio, nº 627	Madressilva
22	E.M. Manoel Muniz da Silva	Rua Capitão Nunes nº 2.240	Barreira
23	E.M. Margarida Rosa de Amorim	Estrada de Jacarepiá, s/nº	Raia
24	E.M. Maria Luiza de A. Mendonça	Estrada do Rio Mole s/nº	Rio Mole
25	E.M. Orgé Ferreira dos Santos	Avenida Oceânica, nº 360	Itaúna
26	E.M. Profº Walquides de Souza Lima	Avenida Nova Saquarema, s/nº	Vilatur
27	E.M. Prof. Francisco Vignoli Marins	Estrada Rio das Tábuas, s/nº	Bonsucesso
28	E.M. Profª Maria de Lourdes M.P. Barreto	Rua Cel. João Catharino de Souza, nº 2981	Jardim
29	E.M. Profª Osiris Palmier Da Veiga	Avenida Litorânea, s/nº	Barra Nova
30	E.M. Rubens de Lima Campos	Estrada de Bonsucesso, s/nº	Bonsucesso
31	E.M. Sebastião Manoel Dos Reis	Estrada do Rio Seco, s/nº	Rio Seco
32	E.M. Theófilo D'ávila	Rua Theófilo Davila, s/nº	Porto da Roça



33	E.M. Valtemir José Da Costa	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
34	E.M. Vilatur	Rua Praia de Maranduba, s/nº	Vilatur
35	C.M. Gustavo Da Silveira	Avenida Oito de Maio, nº 650	Gravatá
36	C.M.E. Menaldo Carlos De Magalhães	Estrada da Caixa D' Água, nº 385	Água Branca
37	C.M.E. Padre Manuel	Rua Domingos Aguiar Cardoso, s/nº	Porto da Roça
38	Nova Escola Basiléa	Rua Ernani Melo	Basiléa
39	CAIE - Centro Apoio Inclusão Escolar	Rua Ernestina Bravo, nº 155	Bacaxá
40	NOVA Escola Gustavo	Rua coronel João Catarino	Saquarema
41	NOVA Escola Educação Infantil	Rua Ademário Costa	Bacaxá
CRECHE			
42	Casa Creche Elda Amorim Vidal	Rua Alberto Vidal, nº 1001	Aterrado
43	Casa Creche Zilda Baptista Correa	Av. Nova Saquarema, nº 32, Lt. 22, Qd. 469	Vilatur
44	Casa Creche Nazareth Rodrigues Moreira	Rua Manoel Apolinário, nº 07 - Rio da Areia	Rio da Areia
45	Casa Creche Sebastiana de Oliveira Bravo	Rua Capitão Nunes nº 962	Barreira
46	Casa Creche Enedina Campos Macedo	Avenida Campos, lote 05, quadra 31	Jd. Ipitangas
47	Casa Creche Odete Guimarães Santana	Rua Pereira, nº 309	Bacaxá
48	Casa Creche Ione Roz	Estrada Velha de Jaconé, s/nº	Jaconé
49	Creche M. Bicuíba	Estrada de Bicuíba, s/nº	Bicuíba
50	Creche M. Clementina Melo	Rua Maria Ferreira, s/nº	Raia
51	Creche M. Domiciana	Trav. Menino de Deus, nº 4	Boqueirão
52	Creche M. Edilena Nunes da Costa	Rua Manoel Ribeiro Gonçalves, nº 04 - Lot. Repouso de Itaúna	Guarani
53	Creche M. Maria Catharino Gonzaga	Rodovia Amaral Peixoto, Km 54, s/nº	Sampaio Correa
54	Creche M. Melchides Carlos do Nascimento	Rua Jorge Oliveira de Amorim, nº 80	Rio de Areia
55	Creche M. Nair Aguiar Da Silva	Rua Visconde de Baependi, nº 261	Areal
56	Creche M. Profª. Maria Regina Martins Santos	Rua Ezaltina Porto, s/nº	Retiro
57	Creche M. Tia Juracy de Freitas Alves	Rua dos Quilombos nº 41	Itaúna
58	Creche M. Tia Merice Ribeiro De Oliveira	Rua Marina II, s/nº - Lot. Pq. Marina	Bacaxá
59	Creche M. Victória Azeredo da Silva	Rua 96, nº 2.550	Jaconé
60	Creche NOVA - Cidade da Saúde	Rua Fábio Lúcio dos Santos, nº 50	Barreira
61	Creche NOVA - Jaconé	Rua 113, s/nº	Jaconé
SME			
62	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Saquarema, nº 4.299	Porto da Roça
63	Conselho Municipal de Educação	Rua Tia Melo, nº 25	São Geraldo



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

64	Centro de Capacitação Vinícius Vidal França	Rua Tia Melo, nº 25	São Geraldo
----	--	---------------------	-------------



ANEXO II
MEMORIA DE CÁLCULO
RELAÇÃO DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO e GESTÃO E QUANTITATIVO DE
PROFISSIONAIS

REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAQUAREMA	
UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS MUNICIPAIS	
1	E.M. Almerinda Da Rocha Magalhães
2	E.M. Alzira de Morães de Matos
3	E.M. Amália da Costa Melo
4	E.M. Anízia Rosa de O. Coutinho
5	E.M. Beatriz Amaral
6	E.M. Belino Catharino de Souza
7	E.M. Bonsucesso
8	E.M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira
9	E.M. Carmem Regina Ferreira Oliveira
10	E.M. Clotilde de Oliveira Rodrigues
11	E.M. Edilênio Silva de Souza
12	E.M. Edilson Vignoli Marins
13	E.M. Elcira de Oliveira Coutinho
14	E.M. Ismênia de Barros Barroso
15	E.M. Jardim Ipitangas
16	E.M. João Laureano Da Silva
17	E.M. João Machado Da Cunha
18	E.M. José Bandeira
19	E.M. Luciana Santana Coutinho
20	E.M. Lúcio Nunes
21	E.M. Madressilva
22	E.M. Manoel Muniz da Silva
23	E.M. Margarida Rosa de Amorim
24	E.M. Maria Luiza de A. Mendonça
25	E.M. Orgé Ferreira dos Santos
26	E.M. Pref ^o Walquides de Souza Lima
27	E.M. Prof. Francisco Vignoli Marins
28	E.M. Prof ^a Maria de Lourdes M.P. Barreto
29	E.M. Prof ^a Osiris Palmier Da Veiga
30	E.M. Rubens de Lima Campos
31	E.M. Sebastião Manoel Dos Reis
32	E.M. Theófilo D'ávila
33	E.M. Valtemir José Da Costa
34	E.M. Vilatur
35	C.M. Gustavo Da Silveira
36	C.M.E. Menaldo Carlos De Magalhães



37	C.M.E. Padre Manuel
38	Nova Escola Basiléa
39	CAIE - Centro Apoio Inclusão Escolar
40	Nova escola Gustavo
41	Nova Escola Educação Infantil
42	Casa Creche Elda Amorim Vidal
43	Casa Creche Zilda Baptista Correa
44	Casa Creche Nazareth Rodrigues Moreira
45	Casa Creche Sebastiana de Oliveira Bravo
46	Casa Creche Enedina Campos Macedo
47	Casa Creche Odete Guimarães Santana
48	Casa Creche Ione Roz
49	Creche M. Bicuíba
50	Creche M. Clementina Melo
51	Creche M. Domiciana
52	Creche M. Edilena Nunes da Costa
53	Creche M. Maria Catharino Gonzaga
54	Creche M. Melchiades Carlos do Nascimento
55	Creche M. Nair Aguiar Da Silva
56	Creche M. Profª. Maria Regina Martins Santos
57	Creche M. Tia Juracy de Freitas Alves
58	Creche M. Tia Merice Ribeiro De Oliveira
59	Creche M. Victória Azeredo da Silva
60	Creche NOVA - Cidade da Saúde
61	Creche NOVA - Jaconé
62	Secretaria Municipal de Educação
63	Conselho Municipal de Educação
64	Centro de Capacitação Vinícius Vidal França

Para suprir a atual demanda dos serviços prestados o município estima que contará com a seguinte quantidade de profissionais, colaboradores diretos e indiretos que deverão ser geridos e disponibilizados acesso sistêmico:

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ESTIMADO

3.060 (três mil e sessenta)



ANEXO III

DESCRIÇÃO DA PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Os membros da Equipe Técnica avaliarão como aprovados ou reprovados os seguintes quesitos de avaliação;

CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO A SEREM APRESENTADAS E/OU DEMONSTRADAS.	APROVADO	REPROVADO	OBSERVAÇÃO
O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá utilizar SGBD livre: PostgreSQL, MariaDB, Mysql. O sistema deverá manter uma base de dados única e integrada o que permite uma maior organização da base de dados e maior desempenho. O sistema não deverá usar mais de uma base de dados evitando um ambiente caótico de difícil manutenção e backup, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto. A Prefeitura trabalha com esses bancos, então achamos necessário e importante contratar solução que seja compatível, facilitando assim uma possível migração futura do sistema para o ambiente de tecnologia da informação do Município de Saquarema;			
Para fins de criação de módulo próprios pela CONTRATANTE, será disponibilizado pela CONTRATADA acesso ao bando de dados, obedecendo às normas da LGPD.			



As tecnologias utilizadas deverão ser gratuitas evitando desperdícios de recursos.			
A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário; O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá permitir importação de arquivos xls, txt, json e xml.			
As transações do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas e vinculados ao grupo de usuários do setor.			
Qualquer operação de alteração/inclusão/exclusão do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois), de forma a possibilitar auditorias futuras;			



O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá importar dados do Censo Escolar - Eliminando trabalho de digitação das informações do município;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá exportar informações para o Censo Escolar.			

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO A SEREM APRESENTADAS E/OU DEMONSTRADAS	APROVADO	REPROVADO	OBSERVAÇÃO
Sistema de Pré-matricula			
Possuir ambiente para gerenciamento dos cadastros realizados e encaminhamento dos contemplados para as unidades escolares.			
Possuir parametrização de ambiente para direcionamento dos alunos contemplados, podendo ser por escolha de escolas e/ou georreferenciamento.			
Permitir preenchimento de formulário por parte do responsável, de forma simples e dinâmica, podendo ser acessado de qualquer dispositivo com acesso à Internet.			
Organizar, gerenciar e emitir documento com os dados da fila de espera.			
Gerenciar o direcionamento dos alunos presentes na fila de espera, baseados em informações precisas e seguras. O gerenciamento deverá ser feito pela Secretaria de Educação, com o acompanhamento seguro das Unidades Escolares.			
Deve permitir o gerenciamento simultâneo de dois ou mais processos de pré-matricula, definindo a(s) base(s) curricular(es) atendida(s).			



Deve incluir avisos de confirmação de cadastro para cada que for criado ou editado.			
Deve incluir comunicados para validação das informações inseridas.			
Cadastro de Responsável			
O sistema de pré-matrícula deve permitir o cadastro de responsáveis com dados pessoais que o identifiquem e não permita registros repetidos, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, CPF, nome de mãe, endereço, telefone, e-mail de contato, entre outros dados.			
O sistema de pré-matrícula deve identificar quando dois ou mais responsáveis fizerem o cadastro da mesma criança, dificultando a duplicidade de registros.			
Os registros de responsáveis devem ser vinculados com o cadastro dos alunos e permitir consulta no sistema de gerenciamento.			
Cadastro de Aluno			
No sistema de pré-matrícula deverá ser possível, ao responsável cadastrado, a inclusão de um ou mais filhos, indicando nome completo, data de nascimento, sexo, número da certidão de nascimento, nome da mãe, se possui irmão gêmeo, se possui necessidades especiais.			
A definição do ano de escolaridade indicado, para a Educação Infantil, deverá ser baseada na idade do aluno e identificada pelo próprio sistema.			
O preenchimento deve ser facilitado pelo sistema, permitindo a indicação de que o endereço do aluno seja o mesmo que o do responsável.			
Escolha de escola			
No caso de o sistema permitir a escolha de escolas pelo responsável, o sistema deve apresentar como opções apenas aquelas que ofertarem turmas para o ano de			



escolaridade/etapa indicada para o aluno.			
Acompanhamento do processo de Pré-matrícula			
Permitir aos responsáveis acompanhar o processo de pré-matrícula, recebendo informações sobre a inclusão do cadastro do filho no processo de pré-matrícula, o direcionamento do aluno e informações para efetivação da matrícula.			
Emitir protocolo para comprovação da inclusão do cadastro na lista única de pré-matrícula.			
Sistema de Gestão Acadêmica			
Possibilitar a matrícula de alunos;			
Possibilitar a organização de turmas;			
Possibilitar a enturmação dos alunos;			
Possibilitar o registro quadro de horários			
Possibilitar o controle a lotação de professor			
Possibilitar o lançamento de notas e faltas			
Possibilitar o cadastro da estrutura física			
Possibilitar o armazenamento de documentos dos alunos, pais, professores e da própria Unidade Escolar			
Possuir gerenciamento de usuário por perfil			
Possibilitar que um único usuário possa ter níveis diferentes e acessar uma ou mais Unidades Escolares.			
Permitir a visualização dos menus do sistema de acordo com o que é permitido ao perfil do usuário;			
Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir.			
Acompanhamento da Gestão Escolar			



Emitir, de forma rápida e fácil, na tela principal, dados estatísticos, respeitando o nível do perfil do usuário;			
Permitir acompanhar as ações de cada usuário do sistema, que sejam vinculados ao perfil do gestor, através de lista com as últimas ações realizadas no sistema.			
Possuir, na página inicial, botões de atalho para as telas de preferência de uso de cada usuário.			
Unidade Escolar			
Possibilitar registrar a Unidade Escolar ao Centro Educacional na qual está vinculada com a Razão Social, nome fantasia, a data de fundação, o CNPJ, o código INEP, a área em metros quadrados, a situação em funcionamento (em atividade, paralisada ou extinta), o código de vínculo regional e de dependência administrativa (Municipal, Estadual, Federal ou Privada).			
Permitir registrar os dados de acesso e comunicação à Unidade Escolar, tais como: endereço completo, distrito, zona administrativa, CEP, referência, telefone, celular, e-mail e coordenadas de localização.			
Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios;			
Permitir registrar dados da mantenedora, como autorização do conselho e unidade vinculada.			
Possibilitar o registro de documentos nos formatos .jpg, .png, .pdf, entre outros, organizados em pastas identificadas.			
Possibilitar o registro detalhado dos dados de infraestrutura da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário, tais como: formação ocupação do prédio, compartilhamento do espaço escolar, abastecimento de água,			



fornecimento de energia elétrica, forma de esgotamento sanitário, destinação e tratamento de lixo, entre outros.			
Permitir o registro de das dependências físicas existentes e utilizadas na Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.			
Possuir o registro dos recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.			
Permitir o registro da quantidade de espaços físicos existentes dentro e fora da Unidade Escolar, contemplando suas variações de climatização e adaptação de acessibilidade.			
Registrar os tipos de equipamentos existentes na Unidade Escolar e as quantidades, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.			
Possuir campo para registro do número de funcionários que atuam nas diversas áreas da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.			
Registrar as formas de organização do ensino, os tipos de atividades complementares e modalidades que atende, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.			
Registrar a existência de instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.			



Possuir flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência no que se refere ao tipo e a forma de lançamento.			
Gerenciamento de Alunos, Funcionários e Professores			
Possuir cadastro único para alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores no que se refere a dados gerais e possuir características específicas para os diferentes perfis.			
Possibilitar o cadastro de dados em comum (dados pessoais) a todos os perfis, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, profissão, nacionalidade, país de origem, naturalidade, nome de pai e mãe, endereço, telefones de contato, e-mail, cartão do SUS, tipo sanguíneo, cor/raça e observações.			
Possibilitar anexar documentos, tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho, documentos escolares anteriores, entre outros.			
Possibilitar indicar a existência de deficiências, com registro do número do CID e o tipo de deficiência, sempre de acordo com as recomendações do EducaCenso.			
Possibilitar, para os cadastros do tipo aluno, o vínculo com uma Unidade Escolar, registrar o tipo de ingresso, o número de matrícula, o código INEP, o Número de Inscrição Social, se possui irmão gêmeo, entre outras informações.			
Realizar e registrar a matrícula a cada ano letivo, definir a situação do aluno ao longo do ano, emitir declarações e demais documentos escolares.			
Possibilitar, para os professores e funcionários, definir a disponibilidade de carga horária, funções, lotação e vínculo com a turma em cada unidade escolar.			
Possibilitar, para os responsáveis, o controle do grupo familiar			



relacionando uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros			
Definir responsáveis pelo estudante, bem como informar documentos do familiar relacionado.			
Sistema de busca			
O sistema deverá facilitar a busca dos cadastros, tanto por busca fonética, quanto por busca literal			
deve notificar quando houver tentativa de cadastro duplicado, considerando nome, data de nascimento e nome da mãe.			
Deve também oferecer opções de busca em todos os cadastros ou restringir a apenas um tipo de perfil definido pelo usuário.			
Usuários			
Permitir ao usuário acessar o ambiente com diferentes perfis e em diferentes níveis.			
Possibilitar ativar ou inativar perfis determinados.			
Permitir ao usuário acesso apenas aos dados específicos da Unidade Escolar, sem interferência nas demais escolas da rede.			
Possibilitar o acesso a todos os dados registrados pelas unidades escolares, com ou sem a possibilidade de alterá-los.			
Oferecer aos agentes externos à rede o acesso a informações específicas.			
Definição do Ano Escolar			
Definir o ano letivo com períodos que podem ser parametrizados pela base curricular, em bimestres, trimestres ou semestres.			
O período avaliativo também deve ser registrado e considerado no momento de criação de aulas e registro de frequências e avaliações.			
Possibilitar a alteração do ano letivo atual e a consulta de anos anteriores.			
Gerenciamento de Turmas			
Permitir o cadastro de turmas, considerando a unidade escolar a qual pertence, o nome da turma, a			



base curricular que está vinculada, a série e/ou etapa, período letivo, código INEP, os horários de entrada e saída e o tempo de aula, que será considerado para o quadro de horário.			
Identificar o turno de acordo com os horários de entrada e saída definidos no cadastro da turma.			
Permitir a organização do quadro de horário tendo como base o tempo de aula informado no cadastro da turma, a quantidade de tempos de aula registrado nos componentes curriculares e a disponibilização do professor.			
Possuir cálculo automatizado do número de vagas em turma, considerando as medidas da infraestrutura (sala de aula) definida.			
Permitir a alteração manual do número de vagas.			
Rematrícula e Enturmação em lote			
Facilitar o processo de rematrícula dos discentes que finalizaram o ano letivo na Unidade Escolar, realizando a matrícula no ano letivo seguinte e no ano de escolaridade consecutivo aquele.			
Considerar a situação final dos alunos no ano letivo atual para o processo de renovação de matrícula e para efetivação da matrícula no Ano de escolaridade seguinte.			
Permitir a enturmação dos alunos oriundos do processo de renovação de matrícula, através da múltipla seleção dos contemplados.			
O processo de enturmação em lote deverá identificar os alunos rematriculados no Ano de escolaridade associado e apresentar a lista de aluno a ser vinculado a uma determinada turma.			
Quadro de horários			
Possuir validação da disponibilidade do professor e seus horários vagos.			



Considerar sempre que um professor estiver ocupado em outra turma ou não possuir disponibilidade;			
Sinalizar para o usuário, evitando duplicidades e erros.			
Considerar o tempo de aula da turma e os componentes curriculares definidos para o ano de escolaridade ou etapa da turma.			
Cadastro de Estrutura Física			
Registro e Caracterização dos ambientes das unidades escolares, nome do ambiente, localização, forma de ocupação, tipos de sala de aulas, área em m ² , capacidade para o número de alunos e descrição do ambiente			
Estruturas Curriculares			
Possibilitar a definição de forma parametrizada os componentes curriculares por Ano de Escolaridade ou Etapas de Ensino e por base curricular. Além disso, o sistema deverá controlar se o componente, o ano de escolaridade e/ou etapa e a base curricular está em uso, impedindo falhas no registro das turmas.			
Diário de Classe			
O sistema deverá manter o controle do diário de classe através do registro das aulas para cada dia letivo. O registro das aulas deverá conter a frequência dos alunos, diariamente e/ou mensalmente, os conteúdos programados e aplicados e os instrumentos de avaliação com lançamento de notas/conceitos.			
Possuir o lançamento de notas pelos instrumentos avaliativos definidos pelo professor e cálculo da média;			
Opção de lançamento das médias bimestrais digitadas pela secretaria da escola.			
Possuir a definição da situação final do aluno de forma parametrizada de acordo com a nomenclatura da rede de ensino e deve ser lançada por aluno ou para toda a turma,			



considerando o ano de escolaridade e/ou etapa da turma.			
Possibilitar a análise da baixa frequência do aluno, indicando as justificativas de faltas;			
Realizar os registros e os encaminhamentos realizados pela equipe diretiva para alunos faltosos ou em licenças médicas ou especiais.			
Relatórios			
Permitir a emissão de relatórios específicos da secretaria escolar, tais como: quadro de vagas, resumo de matrículas por bairros, listagens de alunos com objetivos variados, estatísticas de alunos baseadas em cor, raça, gênero, inclusão, etc., quantitativos de matrículas, entre outros.			
Permitir a emissão de listagens de alunos por turma e por escola com objetivos e informações específicas, tais como: assinatura de pais, com número de matrícula, data de matrícula, data de nascimento, situação final, com endereço, com CPF, NIS e INEP, com tipo de transporte utilizado pelos alunos, com responsáveis, com contatos, distorção idade-ano de escolaridade, deficiências, notas, faltas, alunos com baixo desempenho, alunos em evasão escolar, entre outros.			
Permitir a gerar e imprimir as avaliações descritivas dos alunos.			
Emitir lista de espera para gerenciamento da pré-matrícula e acompanhamento das Unidades Escolares e agentes externos.			
No ato da matrícula gerar contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários, possibilitando impressão.			
Os relatórios estatísticos que facilitem a macro análise da rede de			



ensino, tanto no nível institucional, quanto no nível escolar, tais como: indicação de quantidade de matrículas por bairro ou por idade, quadro de distorção idade/ano de escolaridade definido pela legislação em vigor, estatísticas baseadas nos rendimentos escolares, etc.			
Listar alunos abaixo da média, em evasão escolar e alunos com maior índice de faltas em tempo real.			
Possuir a identificação do usuário solicitante da impressão os relatórios gerados.			
Migração para o EducaCenso			
Todos os dados solicitados às escolas pelo instrumento de coleta de informações da Educação Básica, gerenciado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), devem estar presentes no sistema, seguindo as regras, nomenclaturas e validações.			
O sistema deverá fazer a migração dos dados registrados pelas Unidades Escolares diretamente para o Sistema do INEP – EducaCenso, fazendo a verificação das informações, levantamento das discrepâncias e alertas dos pontos a serem corrigidos.			
Mural de informações			
Aos gestores municipais do sistema deve ser oferecido o recurso de passar notícias e recados através de murais que podem ser atualizados de forma fácil e prática.			
Permitir a publicação de imagens com links para sites externos.			
Portal do Professor			
Possuir um ambiente próprio para organizar suas aulas, registrando e compartilhando os planos aula, materiais e avaliações.			
Disponibilizar materiais de aula, vídeos e lista de exercícios.			



Possuir o gerenciamento de diário de classe, anotações de aula e avaliações.			
Permitir o lançamento de notas pelo próprio professor.			
Permitir o lançamento de faltas pelo próprio professor.			
Dar acesso ao professor a relatórios de notas, faltas e desempenho.			
Diário de Classe			
Permitir ao professor ter acesso a todos os diários, por componente curricular e por turma. Neste ambiente deverá ser possível cadastrar o Plano de Aula, com objetivos, estratégias e conteúdo, além de anexar documentos relacionados em diversos formatos, tais como: .jpg, .jpeg, .png, .gif e .pdf.			
O professor deverá informar a disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com o ano letivo, dias da semana, horário de início e de fim.			
Acompanhamento – Orientação Pedagógica			
Permitir o acompanhamento dos planos de aula elaborados pelos professores para as turmas em que o Orientador esteja vinculado, de acordo com a Base Curricular adotada.			
Permitir que o coordenador pedagógico acompanhe em tempo real os planos de aula gerados pelos professores.			
Portal de Notícias			
Canal para publicação de mural e de fotos de atividades e rotinas escolares para acompanhamento pelos responsáveis.			
Permitir a inclusão de avisos e eventos da escola.			
Permitir a publicação de mural e publicação de fotos de atividades e rotinas escolares para acompanhamento de outros grupos de usuários.			



Permitir que o usuário responda a enquetes criadas pelos gestores do sistema.			
Característica de Gestão - BI			
Permitir que os usuários tenham acesso a dados da área de educação – módulo escola.			
Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, baseado no banco de dados da Prefeitura			
Característica de Patrimônio			
Permitir cadastro de bem			
Permitir tipos de baixa			
Permitir tipo de aquisição			
Permitir tipo de depreciação			
Permitir modelo			
Permitir marca			
Permitir medidas			
Permitir convênios			
Permitir comissões			
Permitir lançamento de correção			
Permitir seguradoras			
Permitir apólices			
Permitir situação dos bens			
Permitir classificação dos bens			
Permitir bens			
Permitir tipo de configuração da placa			
Permitir tipo de guarda			
Permitir cadastro de divisões			
Permitir Relatórios diversos tais como: reemite ficha de transferência, baixa de bens, apólices, termo de responsabilidade, emissão termo de guarda, bens por classificação, geral de bens, financeiro patrimonial, cadastrais, ficha de bens, etiquetas emitidas, cadastro de retenções, conferência, legais, inventário, reimpressão do termo de guarda, reimpressão da devolução termo de guarda			
Permitir Consultas: bens, históricos dos bens, consulta empenho. Procedimentos: transferência de bens, termo de guarda, devolução do termo de guarda, confirmação de			



transferência, alterar placa, alterar situação, configuração de etiquetas, emite etiquetas, implantação depreciação, processamento da depreciação, parâmetros, baixa de bens, inventário, levantamento patrimonial.			
Permitir Gestão de materiais e produtos com Especificação Controle da distribuição de materiais para as unidades escolares e com Possibilidade de gerenciar um estoque central e estoque de cada unidade. Controle de distribuição de alimentos para as unidades com alertas em caso de pouco item no estoque e auditoria automática feita pelo próprio sistema em caso de consumo excessivo de algum material/produto pelas unidades, gerando alertas.			
MÓDULO INDEPENDENTE PARA GERAÇÃO E CORREÇÃO DE AVALIAÇÕES	APROVADO	REPROVADO	OBSERVAÇÃO
Das funções e recursos da Solução			
Possibilitar a importação da base de dados de alunos, que será disponibilizada em formato de planilha, para geração dos instrumentos de avaliação			
Permitir o cadastro de questões e gabaritos para uso nas avaliações que serão aplicadas;			
Gerar cartões respostas e cadernos de perguntas, com base nos dados cadastrados no mesmo;			
Realizar a correção das avaliações, com base no gabarito cadastrado;			
Gerar relatórios da avaliação, após o processamento dos dados;			



Possuir interface de administração para cadastro de dados, criação dos instrumentos de avaliação, disponibilização de relatórios e etc.			
Disponibilizar interface para acesso aos resultados e relatórios das avaliações;			
Dos recursos necessários ao desenvolvimento e disponibilização dos instrumentos de avaliação			
Deverá haver uma interface na solução para cadastro destas questões no sistema. A equipe de gestão da avaliação irá fornecer e alimentar a base de questões que serão utilizadas nas avaliações que serão aplicadas;			
Informar a disciplina da questão que está sendo cadastrada;			
O administrador deverá poder selecionar também o nível de dificuldade da questão (Muito fácil, Fácil, Moderado, Difícil ou Muito difícil);			
Deverá ser possível criar fórmulas e inserir imagens no campo em que o usuário irá digitar a questão para cadastro;			
O administrador da solução deverá poder cadastrar as alternativas de resposta para a questão e informar qual alternativa é a correta;			
Após a inserção das informações mencionadas acima, a solução deverá disponibilizar um botão para salvar a questão cadastrada;			
Para uso nas avaliações aplicadas, a solução deverá possibilitar a criação de cadernos de perguntas;			



Deverão haver campos para preenchimento das informações importantes para a correta classificação do instrumento de avaliação, na criação dos cadernos de perguntas;			
No processo de criação do caderno de perguntas, um dos campos necessários para a classificação deverá ser o nome e descrição da avaliação;			
No momento da criação do caderno de perguntas, deverá possuir um campo para cadastro da data da avaliação;			
Deverá ser possível selecionar quais turmas utilizarão o caderno de perguntas, esta seleção deverá ser realizada no momento da criação do mesmo;			
O sistema deverá possibilitar o cadastro de questões na base de dados, para que estas questões sejam usadas para construção do caderno de perguntas;			
A solução deverá disponibilizar um botão para iniciar a criação do caderno de perguntas, após o cadastro das informações mencionadas acima;			
Para as disciplinas avaliadas, a solução deverá disponibilizar os modelos das folhas de respostas, com a quantidade de questões, logo da avaliação e informações de uso;			
A solução deve disponibilizar campos de cadastros para classificação das folhas de respostas;			
Os campos de nome e descrição da avaliação deverão ser campos necessários para a criação das folhas de respostas;			



No processo de criação das folhas de respostas, deverá ser possível selecionar as turmas que utilizarão este instrumento de avaliação;			
Após o cadastro das informações, a solução deverá disponibilizar um botão para iniciar a criação das folhas de resposta;			
A fim de validar se há alguma divergência entre os dados fornecidos pela equipe de gestão e os dados cadastrados, o responsável pela execução do serviço deverá poder revisar os dados cadastrados, após a criação das folhas de respostas;			
Para cada turma deverá ser gerado uma lista de presença, junto as folhas de resposta			
Da etapa de processamento de dados			
Após a aplicação da avaliação e retorno das folhas de resposta, o sistema deverá permitir que os resultados sejam processados por partes, de acordo com o que for sendo recolhido, caso os instrumentos de avaliação de toda a SME não sejam entregues ao mesmo tempo;			
A solução deverá processar os resultados e gerar os relatórios, de acordo com as características descritas;			
Do processo de validação dos resultados			
O sistema deve permitir a visualização e tratamento de folhas de resposta não processadas, possibilitando a identificação da causa e envio para processamento;			
O sistema deverá identificar os alunos por meio de leitura de QR Code e para os casos em que o aluno rasure o QR Code e os dados do mesmo não sejam identificados,			



deverá ser possível que o administrador da solução visualize o cartão resposta e preencha os dados do aluno manualmente;			
Para reduzir os casos em que o aluno fica sem nota por não preencher as alternativas escolhidas corretamente, na parte superior das folhas de resposta deverá conter informações de uso;			
O sistema deverá disponibilizar o recurso de anular questão e reprocessar os resultados, para os casos em que, por algum motivo, a equipe de gestão da avaliação identifique a necessidade de anular alguma questão;			
O colaborador designado para operação do sistema, na etapa de cadastro de dados, deverá validar se todas folhas de respostas enviadas para processamento, realmente foram processadas;			
Da interface de administração e consulta de resultados			
O acesso a área de administração e consulta de resultados da solução deverá ocorrer por meio de interface web;			
A equipe de gestão da avaliação deverá definir os perfis de acesso e informar a equipe de operação, para seja configurado na solução;			
Os perfis de acesso devem garantir que cada gestor só visualize resultados de sua atribuição;			
Na configuração de liberação de acesso ao sistema a um determinado usuário, deverá ser possível configurar se o usuário poderá criar ou consultar cadernos de perguntas, se ele poderá apenas consultar os cadernos de perguntas criados ou se ele não terá acesso aos cadernos de perguntas;			
Na configuração de liberação de acesso ao sistema a um determinado usuário, deverá ser possível configurar se o usuário poderá criar			



ou consultar folhas de respostas, se ele poderá apenas consultas as folhas de respostas criadas ou se ele não terá acesso as folhas de respostas;			
Na configuração de liberação de acesso ao sistema a um determinado usuário, deverá ser possível configurar se o usuário poderá consultar os resultados, se ele poderá exportar os resultados ou se poderá realizar ambas as tarefas;			
Na configuração de liberação de acesso ao sistema a um determinado usuário, deverá ser possível configurar se o usuário poderá realizar o tratamento dos cartões respostas que, por algum motivo, não tenham sido processados ou não terá acesso a este recurso;			
Na configuração de liberação de acesso ao sistema a um determinado usuário, deverá ser possível configurar se o usuário poderá adicionar ou consultar a lista de usuários cadastrados no sistema, se ele poderá apenas consultar os usuários cadastrados ou não terá permissão de acesso a este recurso;			
Além dos recursos acima, na etapa de liberação de acesso a um determinado usuário, deverá ser informado o Unidade que o usuário pertence, nome do usuário, senha e e-mail;			
O administrador da solução deverá realizar a tarefa de cadastro e liberação de acesso ao sistema, de acordo com as orientações da equipe de gestão da avaliação;			
Dos relatórios disponibilizados			
Após o processamento dos resultados, a solução deverá gerar e disponibilizar relatórios, que serão utilizados como indicadores de desempenho dos alunos:			
Relatórios gerais deverão ser disponibilizados, contendo as seguintes informações:			



Informação do percentual geral de acertos, erros, brancos e erro de leitura por período letivo; Informação do percentual geral de acertos por aplicação e por período letivo; Informação do percentual de acertos por período; Informação da média geral de acertos, erros, brancos e erro de leitura por Unidade e por aplicação; Informação do percentual de participação dos alunos da SME; Informação do resultado geral por Unidade; Informação do resultado geral por turma; Os relatórios deverão estar disponíveis com a opção de exibição gráfica, para visualização na interface da solução e a opção de export em formato de planilha.			
Os relatórios deverão estar disponíveis com a opção de selecionar a unidade, a opção de exibição gráfica, para visualização na interface da solução e a opção de export em formato de planilha.			
Nos relatórios deverão conter as informações: Informações consolidada geral de acertos, erros e nulos; Informações do percentual de acertos por questões; Informações do percentual de participação de alunos da SME; Relatório por turma; Relatório geral de turma por Unidade;			
Os relatórios deverão estar disponíveis com a opção de exibição gráfica, para visualização na interface da solução e a opção de export em formato de planilha			



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO