**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**
   1. O OBJETO da presente LICITAÇÃO é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços especializados de assessoria, consultoria e software de gestão administrativa, gestão de pessoas, pedagógica e estatística educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento para a Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.
   2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
   3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
   4. O prazo início do serviço será de 15 dias a partir do recebimento da “ORDEM DE INICIO DO SERVIÇO”.
2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. Este projeto, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, preceitua-se na melhoria da qualidade da prestação de serviços públicos em educação, especialmente no que se refere à gestão de recursos e à avaliação dos parâmetros da qualidade na educação. Por isso, torna-se necessária a disponibilização de sistemas de informação aptos a suportar a execução das atividades e monitorar o desempenho a elas associado.
   2. Constitucionalmente, a educação no Brasil é um dos direitos fundamentais do cidadão. Talprerrogativa se consubstancia no art. 6º, dos Direitos Sociais, nos artigos da Educação na Seção I, do Capitulo III, na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 9.394/1996, atual Lei de Diretrizes de Bases da Educação (LDB). Essa garantia é dada pelo acesso de todas as crianças acima de 4 anos e jovens à escola pública, permeada pelo planejamento e pelas metas incluídas nos planoseducacionais.
   3. A Tecnologia da Informação é sem dúvidas um dos principais agentes de mudanças organizacionais. No entanto, a sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio a integração operacional, organizacional e funcional. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso institucional.
   4. Neste sentido, a utilização de sistemas de informação, capazes de suportar as demandas da Secretaria de Educação, permitirá ampliar e disponibilizar instrumentos eficazes necessários à implantação de políticas públicas e de melhoria da qualidade da educação e, inclusive viabilizar acesso pela sociedade a informações transparentes que promovam o debate em torno das políticas de desenvolvimento da educação de modo a permitir o efetivo acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos deveres do Município e o engajamento consciente em defesa da educação.
3. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão.
   2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      1. Estudo e verificação para eventuais adaptações no sistema de gestão da educação;
      2. Integração da base de dados com o controle de freqüência do servidor;
      3. Integração dos dados da freqüência do servidor com a folha de pagamento;
      4. Implantação do sistema de gestão da educação;
      5. Capacitação, assessoria e consultoria para os gestores das unidades escolares do município em todos os módulos do sistema de gestão da educação;
      6. Assessoria, consultoria e execução do sistema de gestão da educação;
      7. Manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gestão;
      8. Monitoramento do processo de implantação dos módulos do sistema, desde a contratação à conclusão do objeto pactuado;
      9. Atendimento ininterrupto aos usuários do sistema;
      10. Capacitação e consultoria para os gestores das unidades escolares para integração com Educacenso.
5. **DO PLANO DE TRABALHO**
   1. O Plano de Trabalho deverá ser realizado em 03 (três) etapas.
   2. A primeira etapa consiste em:
      1. Estudo dos processos de trabalho para eventual adaptação do sistema educacional;
      2. Implantação de logística de trabalho no Município;
      3. Preparação do ambiente computacional para implantação do sistema educacional;
      4. Orientações gerais à equipe da Secretaria Municipal de Educação;
      5. Orientações e definição do processo de implantação do sistema educacional.
   3. A segunda etapa consiste em:
      1. Criação e Inserção de tabelas de domínio;
      2. Importação dos dados do Educacenso;
      3. Estudo para Integração com folha de pagamentos da Secretaria de Educação;
   4. A terceira etapa consiste em:
   5. Treinamento dos usuários do sistema;
      1. Projeto piloto, implantação em algumas escolas a serem definidas pela Secretaria de Educação, a fim de que se possa criar a cultura da nova sistemática de trabalho;
      2. Assessoria e produção assistida;
      3. Implantação nas demais escolas;
      4. Manutenção corretiva ou evolutiva;
      5. Suporte Técnico e acompanhamento ininterruptos;
6. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Prova Técnica de Conceito**
      1. Declarada a vencedora em preço, a licitante que ofertou o menor preço global, fará Prova Técnica de Conceito, devendo comprovar apenas os itens abaixo constante no Termo de Referência. Será exigido o cumprimento de 100% das especificações citadas logo a seguir.
      2. Caso o licitante deixe de demonstrar qualquer uma das especiações exigidas nos itens descritos abaixo será desclassificada. Para dar celeridade ao processo caso um licitante em sua demonstração deixe de cumprir um item, não será mais necessário a continuidade da sua demonstração, sendo imediatamente desclassificada, e será chamada na ordem de classificação o próximo licitante para a prova técnica de conceito.
      3. Requisitos mínimos do “Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública” (Os itens abaixo não se aplicam a infraestrutura para hospedagem, instalação e construção de site de serviços “online” do portal da educação). Os servidores que hospedarão o Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública, objeto a ser contratado, deverão ser executados no ambiente tecnológico da CONTRATADA (datacenter) que deverá oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração. Confiabilidade de serviços. Acesso à Internet com velocidade e disponibilidade elevadas. Monitoramento 24x7 no Centro de Operações da Rede (NOC), monitoramento de Tráfego de acesso IP e Banda utilizada, deverá oferecer confiabilidade, qualidade e performance necessárias para o uso dos serviços a serem contratados com Link Dedicado, deverá ser utilizado serviços e equipamentos com a mais recente técnica e software que o mercado atual fornece, Licença para todos os softwares utilizados. Os clientes executarão o sistema no ambiente tecnológico de informação e comunicação usado e planejado pelo Município de São Pedro da Aldeia-RJ, o sistema deverá funcionar perfeitamente no ambiente já existente e com os requisitos mínimos tecnológicos descritos a seguir.
         1. O sistema operacional do servidor de banco onde será instalado o banco de dados do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá ser o MS-Windows 2012 Server ou Superior;
         2. O sistema operacional do servidor de aplicação onde será instalado a aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública será o MS-Windows 2012 Server ou Superior, com os servidores de aplicação Apache Tomcat8 ou Superior e IIS 8 ou Superior; (O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deve funcionar com os servidores de aplicação IIS, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do Sistema proposto. A Prefeitura possui essas duas tecnologias, 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 São Pedro da Aldeia-RJ;
         3. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’ e tempo real. Não serão aceitos emuladores web;
         4. O sistema operacional das estações clientes que usarão o Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública será o Microsoft Windows 7 ou superior e Ubuntu. Todos os dois sistemas operacionais estarão com browser compatível com HTML5 e CSS3 em suas versões mais recentes; (O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá rodar com esses dois sistemas operacionais utilizando browser compatível com HTML5 e CSS3 em suas versões mais recentes);
         5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública poderão ser: MS-SQL Server versão 2014 ou Superior, Oracle 10g ou superior, PostgreSQL 8.3 ou superior. 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 São Pedro da Aldeia-RJ;
         6. A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP;
         7. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação ao Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública proposto ao ambiente de tecnologia da informação do Município de São Pedro da Aldeia-RJ;
         8. 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;
         9. 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. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá contar com grupo de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta, atualização dos dados, exclusão dos dados, acessos a itens específicos de menu, acesso a telas, acesso a relatórios. Deve também permitir privilégios acumulativos por grupo de usuários, quando o usuário for definido em mais de um grupo;
         10. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá permitir que se limite ou libere as permissões de visualização/modificação, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, de acordo com que foi definido para o grupo de usuários;
         11. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá abranger 100% dos dados pedidos pelo INEP no Censo escolar;
         12. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá importar dados do Censo Escolar - Eliminando trabalho de digitação das informações do município;
         13. O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá exportar informações para o Censo Escolar;
      4. Para a demonstração deverá ser utilizado os softwares instalados localmente nos equipamentos da licitante. Fica a licitante ciente que deverá levar equipamentos/softwares/pessoal/internet que ache necessário para comprovar todas as funcionalidades exigidas nesse Edital, pode-se ainda utilizar máquinas virtuais (Virtual Machines) para demonstração nos diferentes sistemas operacionais e banco de dados exigidos.
   2. **Conversão de Dados**
      1. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. O licitante deverá na ocasião da visita técnica, sanar todas suas dúvidas sobre o sistema legado a ser convertido, bem como tipo de banco de dados, e o que for necessário para a boa execução do serviço;
      2. A Contratante não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.
   3. **Tecnologia e Ambiente Operacional**
      1. O sistema deverá funcionar 100% em ambiente Web, o que propicia a capilaridade inerente ao serviço público escolar, e descentralize a utilização do sistema, de tal forma que ele possa ser operado em cada unidade escolar, de qualquer computador conectado à internet, de forma independente;
      2. Para tanto, a solução deverá contar com um esquema de segurança e proteção aos dados, e controle de acesso às suas funcionalidades;
      3. Permitir o acesso através de dispositivos móveis, smartphones, tablets e notebooks;
      4. O acesso de todos os serviços contratados deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS);
      5. Deverá permitir a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
      6. Deverá permitir retenção dos backups de banco de dados diários, semanais e mensais, inclusive fora das dependências do Data Center;
      7. Em caso de incidentes com o servidor de banco de dados, a recuperação do mesmo não poderá exceder 24 (vinte e quatro) horas;
      8. O servidor de banco de dados e de aplicação deverão ser dedicados à solução e de uso exclusivo da Secretaria de Educação;
      9. O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados. O Data Center deverá estar à disposição integralmente 24 (vinte e quatro horas), 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) por ano;
      10. O Gerenciador de Banco de Dados deverá ser o Microsoft SQL Server 2012 ou superior;
      11. O sistema operacional do Servidor de Aplicação deverá ser o Windows, em sua versão mais recente;
      12. Todos os módulos do sistema devem ser integrados e uma única base de dados, data Center, interligando todas as unidades educacionais da Secretaria de Educação;
      13. A solução deve possibilitar o acesso aos recursos e funcionalidades da plataforma por meio da última versão disponível nos seguintes navegadores web (browser), sem a necessidade de instalação de aplicativos clientes: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e Microsoft Edge, não sendo necessários instalações de aplicativos clientes nos computadores;
   4. **Controle de Acesso**
      1. Permitir aos usuários finais do sistema fazer login uma vez e acessar de forma conveniente todos os serviços sem ter que digitar a senha repetidas vezes;
      2. Garantir que somente usuários previamente cadastrados e com direitos de acesso ao sistema possam ter acesso às suas funcionalidades;
      3. Permitir que os usuários possam alterar, definir e recuperar suas senhas, através de email;
      4. Disponibilizar direitos de acesso às funcionalidades do sistema, de forma hierárquica, através da criação de perfis de acesso;
      5. Possibilitar o gerenciamento de direitos de acesso e perfis pelo Administrador do sistema;
      6. Possibilitar ao Administrador limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução através de diferentes perfis;
      7. Cada funcionário só poderá ter acesso às informações da escola onde está exercendo sua função; somente os gestores da Secretaria Municipal de Educação terão uma visão ampla de todas as escolas da rede municipal;
   5. **Pessoal**
      1. Permitir o cadastro de todos os servidores da rede de ensino, docentes ou administrativos da rede escolar municipal;
      2. Permitir o registro de ponto de freqüência, incluindo presenças, faltas, licenças, horas extras e outros eventos (códigos), de todos os profissionais envolvidos na educação, docentes e administrativos;
      3. Imprimir o contrato de trabalho dos servidores, por unidade escolar;
      4. Gerar histórico funcional do profissional, incluindo lotações, cargos, funções, licenças, com e sem vencimento, transferências, desligamentos e outros;
      5. Permitir integração com a folha de pagamentos através de arquivos padronizados ou de serviços computacionais do tipo webservices, visando a importação de horas extras e faltas e adicionais.
      6. Permitir o cálculo de pagamento de Auxílio Transporte aos Servidores considerando o total de dias efetivamente trabalhados;
      7. Permitir cruzamento de informações a respeito dos profissionais que estão ativos no sistema de gestão, mas não estão ativos na folha de pagamento, portanto, não possuem vencimentos. Por outro lado, cruzar informações de profissionais que estão ativos na folha, mas estão sem função no sistema escolar;
      8. Gerar relatório contendo professores que estão fora do quadro de horário (carga horária livre);
      9. Parametrizar horas extras, de tal forma que não seja possível registrar mais horas extras do que o permitido pela Secretaria de Educação;
      10. Gerar relatórios que evidenciem a carência de docentes, por escola, por disciplina, de forma que a Secretaria de Educação consiga avaliar a contratação de novos servidores, ou liberação horas extras;
      11. Gerar relatórios de profissionais, docentes e administrativos, por escola, por função e por período por tempo de serviço;
      12. Gerar relatórios de estoque de material de limpeza e gêneros alimentícios por unidade escolar;
      13. Não permitir colisão de horários de mais de um professor em uma mesma disciplina e turma;
      14. Não permitir que um único professor seja alocado em mais de uma turma no mesmo horário;
      15. Identificar docentes readaptados, de tal forma que eles não sejam elencados para fazer parte do quadro de professores.
   6. **Pré-matrícula**
      1. Disponibilizar a pré-matrícula online para alunos novos na rede municipal de ensino, no início do ano letivo, via internet, através de computadores, equipamentos móveis, smartphones e tablets, sem necessidade de ir à escola para garantir uma vaga;
      2. A pré-matrícula deverá permitir a escolha de vagas de acordo com a idade de cada aluno/idade x data corte;
      3. Permitir a impressão de protocolo de inscrição, contendo os dados cadastrais do aluno, identificação da vaga escolhida e um número de identificação único para cada candidato;
      4. Permitir consulta de vagas por segmento de ensino, série escolar e escola;
      5. Permitir consulta de escolas por bairro, segmento de ensino e ano escolar; exibindo o mapa de geolocalização;
      6. Permitir a consulta do calendário de matrícula;
      7. Permitir a consulta das normas e procedimentos de matrícula na rede municipal de ensino;
      8. Permitir a configuração de vagas para deficientes, priorizando a pré-matrícula desses alunos;
      9. Garantir a matrícula de pelo menos 70% (setenta por cento) para os alunos da comunidade quilombola na Escola Municipal Quilombola Dona Rosa Geralda da Silveira;
      10. A equipe diretiva de cada escola deverá poder configurar o número de vagas regulares e vagas para deficientes, por segmento de ensino, série escolar e turno;
      11. O sistema deve controlar o número de vagas por escola, por segmento, por turno, garantindo a vaga dos primeiros alunos inscritos, até o limite do número de vagas;
      12. O sistema deve controlar o início e fim do período de inscrição no sistema de pré-matrícula, a fim de garantir que nenhum candidato se inscreva antes ou depois daquele; período;
      13. Permitir aos gestores a impressão o resultado das inscrições, contendo o número de vagas preenchidas em cada escola, segmento de ensino, turno e série escolar, evidenciando o número de vagas remanescentes;
      14. Imprimir o relatório de alunos inscritos por escola;
   7. **Movimentação de Alunos**
      1. Disponibilizar a movimentação online de alunos, transferência entre escolas, para alunos da rede municipal de ensino,via internet, através de computadores, equipamentos móveis, smartphones e tablets, sem necessidade de ir à escola para garantir uma vaga;
      2. Permitir a escolha de vagas em escolas que possuam vagas em séries sucessoras à sua série atual do aluno;
      3. Permitir consulta de vagas por segmento de ensino, série escolar e escola;
      4. Permitir a impressão de protocolo de inscrição, contendo os dados cadastrais do aluno, identificação da vaga escolhida e um número de identificação único para cada candidato;
      5. Permitir consulta de escolas por bairro, segmento de ensino e série escolar; exibindo o mapa de geolocalização;
      6. Permitir a consulta do calendário de movimentação de alunos;
      7. Permitir a consulta das normas e procedimentos de matrícula na rede municipal de ensino;
      8. Permitir a configuração de vagas para portadores de necessidades especiais, priorizando a pré-matrícula desses alunos;
      9. A diretoria de cada escola deverá poder configurar o número de vagas regulares e vagas para deficientes, por segmento de ensino, série escolar e turno;
      10. O sistema deve controlar o número de vagas por escola, por segmento, por turno, garantindo a vaga dos primeiros alunos inscritos, até o limite do número de vagas;
      11. O sistema deve controlar o início e fim do período de inscrição no sistema movimento de alunos, a fim de garantir que nenhum candidato se inscreva antes ou depois daquele; período;
      12. Permitir aos gestores a impressão o resultado das inscrições, contendo o número de vagas preenchidas em cada escola, segmento de ensino, turno e série escolar, evidenciando o número de vagas remanescentes;
      13. Imprimir o relatório de alunos inscritos por escola;
   8. **Acadêmico/Pedagógico/Administrativo**
      1. Possibilitar aos gestores da Secretaria Municipal de Educação à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela;
      2. Atender a educação infantil, ensino fundamental, e EJA (Educação de Jovens e Adultos), organizados em segmento, séries, etapas não seriadas, de acordo com características particulares e/ou idades;
      3. Permitir a impressão e reimpressão do protocolo de matrícula, contendo os dados da escolha da vaga na escola, assim como os dados do aluno;
      4. Permitir ao diretor de cada escola a configuração de vagas, por segmento e turno no período inicial;
      5. Permitir a matrícula de alunos por renovação, encaminhamento (transferências) e confirmação de pré-matrículas;
      6. Permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos);
      7. O sistema deverá controlar o número de vagas configuradas, não permitindo uma nova matrícula quando as vagas estiverem esgotadas;
      8. Gerar estatísticas para Censo Escolar (sexo/idade, sexo/cor e raça, novatos e reprovados/idade, quantidade e percentuais de alunos aprovados, reprovados, transferidos, recebidos por transferência);
      9. Permitir o registro das avaliações e notas dos alunos, em cada disciplina;
      10. Permitir o registro de faltas e abonos de faltas para alunos matriculados;
      11. Gerar gráfico de desempenho anual de alunos; gráficos de alunos por faixa etária; média periódica de notas; permitindo filtros por faixa etária, sexo, segmento de ensino, escola, turno, turma;
      12. Permitir a impressão da ficha cadastral de alunos contendo seus dados pessoais, endereço, matrícula, foto e código de barras para validação;
      13. Imprimir histórico escolar do aluno, boletim de notas anuais, ata de resultados finais;
      14. Imprimir relatório de alunos e respectivas situação e idade, totais de alunos por escola;
      15. Imprimir relatório de alunos com deficiência, indígenas e quilombolas, alunos transportados e respectivas linhas de transporte;
      16. Permitir a captura de foto, 3x4, online para fins de impressão de carteiras e documentos afins;
      17. Imprimir carteirinha do aluno, com foto;
      18. Imprimir declarações diversas sobre o aluno;
      19. Permitir que cada ano letivo iniciado tenha seus dados independentes do ano anterior: matriz curricular, escolas, turnos, horários, lotação de funcionários, salas de aula, lotação das salas, etc. Garantindo um histórico anual sobre a vida escolar do aluno;
      20. Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo ao layout de arquivos atualizado definido pelo MEC;
      21. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes;
      22. Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno;
      23. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas;
      24. Permitir a avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção;
      25. Permitir a criação do calendário escolar, com datas das provas e avaliações, de cada disciplina e registro de feriados escolares;
      26. Permitir a criação de turmas em cada escola, por segmento de ensino, turno, período, indicando a quantidade de vagas disponíveis;
      27. Permitir a criação de salas de aula com respectivas dimensões e quantidade máxima de alunos;
      28. Permitir a alocação das turmas em salas de aula que suportem em seu espaço físico a quantidade de alunos;
      29. Permitir a criação do quadro de horários das disciplinas por escola, turno, turma, professor, hora de início de fim da aula;
      30. Permitir o inventário dos bens patrimoniais em todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação;
   9. **Ocorrências Disciplinares**
      1. Permitir o registro de ocorrências disciplinares, situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, e respetiva turma, turno e a escola, além dos envolvidos na ocorrência (alunos, funcionários, terceiros), as circunstâncias, o tipo de ocorrência;
      2. Classificar as ocorrências por tipo: acidente envolvendo funcionário, agressão física, agressão verbal, atraso, desacato ao professor ou funcionário, indisciplina ou outro;
      3. Classificar as ocorrências quanto à suas circunstâncias: durante a aula, horário de entrada de aluno, horário de saída do aluno ou outros;
      4. Permitir identificar as providências necessárias para solução e ou mitigação da ocorrência;
      5. Permitir o detalhamento dos fatos;
      6. Gerar relatórios e gráficos de quantidade de ocorrências por tipo, por circunstâncias, por escola e por período, mensal ou anual;
   10. **Portal**
       1. Permitir o acesso ao sistema de forma segura, com autenticação através de chaves de segurança disponibilizadas pela Secretaria de Educação para os responsáveis pelo aluno;
       2. Permitir a comunidade, pais, alunos, responsáveis pelos alunos a consulta dos boletins escolares, resultado das avaliações em cada disciplina e foto do aluno;
       3. Possibilitar que pais e responsáveis possam consultar o registro de ocorrências disciplinares de seus filhos;
       4. Enviar para os pais ou responsáveis, uma mensagem de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS), sempre que o aluno receber um novo registro de ocorrência disciplinar;
       5. Permitir a consulta do calendário escolar;
   11. **Suporte técnico e SLA**
       1. Deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, através de formulários web ou correio eletrônico, e nos dias úteis, em horário comercial através de telefone específicos para esse fim;
       2. O Suporte de primeiro nível deverá ser efetuado por equipe capacitada, do corpo funcionários da própria Secretaria de Educação;
       3. O suporte de segundo nível será efetuado pelo próprio fabricante do software, em no máximo 24h contados a partir da data de abertura do chamado;
       4. O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
          1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
          2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando à correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
          3. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
          4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas;
       5. A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitarem cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada;
       6. A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e interação via chat tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução;
       7. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência e o tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado, que deverá ser executado de acordo com a tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEVERIDADE | DESCRIÇÃO | PRAZO ATENDIMENTO |
| 1 | Sistema inoperante | Até 3 horas |
| 2 | Problema ou dúvida restringindo a operação do sistema | Até 12 horas |
| 3 | Problema ou dúvida prejudicando a operação do sistema | Até 24 horas |
| 4 | Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema | Até 48 horas |

* + 1. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatória, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.
    2. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
    3. Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigidos e autorizados pelo responsável pela gestão do contrato no município.

1. **DA VISTORIA**
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, 09h e às 12h e às 14h e às 16:30h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: [infrasecel@gmail.](mailto:estrutural@semecabofrio.rj.gov.br)com, podendo sua realização ser comprovada por:
      1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;
      2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.
   2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
   4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
   6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
   10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
3. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no subitem “**6.11.7”**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
   3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   5. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
      1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
      2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
      3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
      4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
      5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
   6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
   7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
   8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
   9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
   11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
4. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
5. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
6. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO** 
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
   7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
   8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
   9. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
7. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório/definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
   2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridosdo adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
   3. O recebimento provisório será realizado pelofiscal do contrato após a entrega da documentação acima.
      1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e revisões finais que se fizerem necessárias.
      2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
   4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
   5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado no subitem “**6.11.7**”, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
8. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:
      1. Advertência;
      2. Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;
      3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
      4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
   2. A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens **13.1.1**, **13.1.3** e **13.1.4** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item **13.1.2**, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
   3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
   4. A penalidade por multa será:
   5. De 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
   6. De 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
   7. De 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.
   8. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.
   9. O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.
9. **DA SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO**

São Pedro da Aldeia, em 10 de outubro de 2019.

**CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA SILVA**

Matrícula 34.112

Coordenador geral financeiro

De acordo com o disposto no art. 3º, inciso I da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, **APROVO** o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em lide, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as especificações e quantidades constantes deste Termo.

**ALESSANDRO DA VEIGA TEIXEIRA KNAUFT**

Secretário Municipal de Educação

Ordenador de Despesas