| **COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO**  Este é um documento modelo para Secretarias de Educação interessadas em contratar os sistemas de gestão escolar i-Educar e i-Diário.  Essa primeira página destina-se a prover orientações gerais. Retire-a do documento para encaminhamentos na Secretaria.   É importante que, ao estruturar a justificativa para seu processo, leve em consideração os padrões que seu órgão utiliza e as especificações do desafio e trâmites burocráticos internos.  **IMPORTANTE:** Os textos apresentados a seguir servirão como referência apenas. Deixamos assinalado em verde os pontos a serem preenchidos e em cinza os pontos para decisão por cada órgão público. Fique atento aos balões de comentários! A verificação detalhada de todo o conteúdo é indispensável.  Recomendamos, também, que as Secretarias realizem consulta pública ao mercado, principalmente em casos de alteração desse modelo.  Em caso de dúvidas, entre em contato com [contato@jatai.org.br](mailto:contato@jatai.org.br)! Ficaremos felizes em apoiar sua contratação. |
| --- |

****

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Projeto/Solução: Contratação de sistema de gestão escolar para a Rede Pública Municipal de Ensino de XXXXXXXX**

Município, XX de XXXX de 20XX.

**SUMÁRIO**

[1. DO OBJETO](#_heading=h.gjdgxs) **2**

[2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO](#_heading=h.30j0zll) **2**

[3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VERIFICAR COM AS EMPRESAS QUAL O BASE CONTIDO EM TUDO)](#_heading=h.1fob9te) **5**

[4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS](#_heading=h.3znysh7) **7**

[5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO](#_heading=h.2et92p0) **18**

[6. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR](#_heading=h.tyjcwt) **20**

[7. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO](#_heading=h.3dy6vkm) **24**

[8. DA GESTÃO DO CONTRATO](#_heading=h.1t3h5sf) **25**

[9. DA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA](#_heading=h.4d34og8) **26**

[10. DA VIGÊNCIA](#_heading=h.2s8eyo1) **27**

[11. DA SUBCONTRATAÇÃO](#_heading=h.17dp8vu) **29**

[12. DO LOCAL DE EXECUÇÃO](#_heading=h.3rdcrjn) **29**

[13. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO](#_heading=h.26in1rg) **30**

[14. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE](#_heading=h.lnxbz9) **32**

[15. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA](#_heading=h.35nkun2) **33**

[16. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS](#_heading=h.1ksv4uv) **35**

[17. DAS PENALIDADES](#_heading=h.44sinio) **36**

[18. ANEXOS](#_heading=h.2jxsxqh) **38**

# **DO OBJETO**

* 1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada para implementação de software livre de gestão escolar - i-Educar e i-Diário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a saber:

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QTDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Serviços de Instalação do Sistema i-Educar e i-Diário na WEB, com implantação de todos os módulos especificados, parametrização e configuração; imputação de dados no sistema e treinamento dos usuários; | UNIDADE | 1 |
| 02 | Serviço de Hospedagem, suporte técnico-operacional ao usuário e manutenção corretiva | MÊS | 12 |
| 03 | Serviço de manutenção legal/evolutiva: diagnóstico e prototipação para evolução da solução; Evolução e Customização do Software i-Educar e i-Diário, Treinamentos adicionais, Suporte Especializado, quando forem necessários, com base no Anexo I desse Estudo Técnico | UST | 100 |

* 1. Esse Termo de Referência foi elaborado com base na Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, assim como na Lei nº [10.520, de 17 de julho de 2002](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2010.520-2002?OpenDocument), respeitando-se também as normativas vigentes no município e as recomendações emanadas dos Órgãos de Controle.

# **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO**

* 1. A presente justificativa está de acordo com o Estudo Técnico Preliminar às fls. XXX, contido no processo [número do processo/ano], que fundamenta essa contratação.
  2. A gestão municipal de educação envolve quantidade diária significativa de produção, armazenamento e qualificação de dados, uma vez que se caracteriza por processos como matrícula e transferências de alunos, presença escolar (diário de classe), quantitativo de merenda escolar consumida, alunos transportados pelo Poder Público, dentre outros.
  3. Para além das necessidades municipais, há a demanda do governo federal por uma gestão correta e eficiente dos dados, na medida em que esse solicita aos municípios, anualmente, o preenchimento do Censo Escolar, assim como dados referentes ao Plano de Ações Articuladas (PAR) e aos demais Programas Federais.
  4. Contudo, a gestão de dados permanece como desafio para as redes municipais de ensino, principalmente conforme se aumenta o grau de complexidade de gestão em função do número mais elevado de unidades escolares e os desafios decorrentes disso.
  5. De acordo com estudo de 2017 do Banco Mundial[[1]](#footnote-0), o aumento da eficiência do gasto público poderia melhorar o desempenho educacional no ensino fundamental em 40% e, no ensino médio, em 18%.
  6. Nesse sentido, a implementação de software para gestão educacional permitirá à Secretaria resposta mais rápida junto às unidades escolares, eficiência do uso de recursos (diminuição de impressões, de visitas para coleta de dados, de tempo de refazimento de documentos etc), análise de dados para tomada de decisões, dentre outros aspectos. Diante disso, pode-se afirmar que tal contratação reforça os princípios constitucionais da administração pública direta e indireta, ao permitir maior eficiência e impessoalidade.
  7. É importante, também, que o software contemple os diferentes níveis de gestão - nível macro, destinado ao Secretário de Educação e gestores da Pasta; níveis de gerência, para os servidores atuantes na Secretaria; níveis locais, aos diretores, professores e demais profissionais da educação nas unidades escolares; e nível destinado aos alunos e famílias. Cada um desses reserva parametrizações distintas.
  8. Comprovada a necessidade da utilização do sistema, passa-se a entender a escolha por sistema de software aberto. Ainda, alguns estados adotaram como preferencial o uso do software aberto, tal qual o Rio Grande do Sul, pela lei nº 11.871/2002, e Santa Catarina, pela lei estadual nº 12.866/2004.
  9. Além das recomendações nacionais, o código aberto também é incentivado por outros países, como Reino Unido[[2]](#footnote-1), onde, inclusive, a escolha é fortalecida pela sociedade civil por meio da iniciativa Dinheiro Público, Código Público (Public Money, Public Code[[3]](#footnote-2)).
  10. Nesse sentido, a decisão por um software livre respeita as recomendações nacionais e internacionais, sem deixar de atender às necessidades locais no curto prazo; havendo, ainda, possibilidade de otimização e customização do sistema pelo próprio município, gerando contexto para o sistema, e, em consequência, facilitação ainda maior para o ente.
  11. A Portaria STI/MP n° 46, de 28/09/2016 (alterada pela Portaria SGD/ME nº 3, de 27/06/2019)[[4]](#footnote-3), aponta que, para que um software livre seja considerado como Software Público Brasileiro, esse deve estar disponibilizado no Portal do Software Público Brasileiro.
  12. Em se tratando de software livre para gestão escolar, o i-Educar, software desenvolvimento originalmente pela Prefeitura de Itajaí-SC, tem ampla adoção em municípios, tendo em vista ser um Software Público Brasileiro, disponibilizado no Portal do Software Público Brasileiro (https://softwarepublico.gov.br/social/i-educar). Além disso, o i-Educar faz parte do catálogo de Códigos para o Desenvolvimento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) (<https://code.iadb.org/pt/ferramentas/i-educar>).
  13. Insira aqui os detalhes contextuais pertinentes ao seu município. Se já existem sistemas, se eles atendem expectativas, motivações próprias para a implantação etc.
  14. **Resultados Esperados**
      + 1. Maior eficiência na gestão da informação e dos recursos, com sistematização dos dados de modo estruturado e respostas mais rápidas;
        2. Melhoria no acompanhamento de dados e indicadores que impactam na qualidade da educação.
        3. Automação e digitalização de serviços cotidianos das unidades escolares e da Secretaria;
        4. Sistema integrado de informação e base de dados unificada, permitindo transparência nas informações para prestação de contas e de informações aos órgãos de controle;
        5. Diminuição do uso de recursos impressos
        6. Padronização, agilidade, processamento mais preciso dos processos pedagógicos aplicados em sala de aula;
        7. Maior proximidade entre escola - Secretaria, com os dados permitindo uma comunicação mais efetiva e facilitação na atendimento de solicitações da gestão escolar;
        8. Gestão colaborativa, eficaz e efetiva da informação, com estruturação do conhecimento através do software livre;
        9. Aumento da capacidade de atendimento ao público alvo;
        10. Melhoria da gestão dos serviços atendidos
        11. Em suma, identifica-se que os resultados pretendidos com a contratação apontam para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na Secretaria de Educação, restando apresentada, ao longo do estudo, a economicidade da solução.

# **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

* 1. Adota-se a utilização do sistema i-Educar e i-Diário em sua versão de código aberto em repositório e os desenvolvimentos realizados por empresas que, por consequência, configuram-se como propriedade intelectual dessas. Ainda que os desenvolvimentos venham a representar adicionais relevantes ao município, entende-se pela realização de contratação do sistema em sua versão aberta, com a implementação de funcionalidades adicionais por meio da manutenção evolutiva, medida em Unidades de Serviço Técnico.
  2. Por isso, a versão aberta que se menciona nesse Estudo são aquelas presentes nos seguintes repositórios: <https://github.com/portabilis/i-educar>; e <https://github.com/portabilis/i-diario>. Por isso, a contratação deve prever o fornecimento das últimas versões dos códigos disponibilizados, e suas atualizações ao longo do contrato. Com isso, cumpre esclarecer que os itens descritos no item “3. Descrição da Solução como um Todo” podem ser atualizados conforme evolução do código aberto.
  3. Nesse sentido, a solução escolhida engloba os seguintes critérios e módulos:
     1. **Critérios prévios:**
        1. Permitir senha individualizada para todos os servidores
        2. Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.
        3. Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.
        4. Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
        5. Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.
     2. **Critérios/Módulos do sistema i-Educar (versão aberta):**
        1. **Endereçamento/Dados Escolares**
           1. Cadastro de países, cidades, bairros e outros dados de endereços, a serem utilizados para parametrizar demais cadastros no sistema.
           2. Dados cadastrais das unidades escolares: situação de funcionamento, nome, endereço, CEP, distrito, bairro, complemento, localização georreferenciada, INEP, CNPJ, telefone, e-mail, horários de funcionamento, modalidade de ensino, regularização ou autorização em conselho ou órgão municipal.
           3. Cadastramento de pessoas jurídicas contratadas pela Secretaria
        2. **Gestão de Recursos Humanos**
           1. Cadastramento de pessoas físicas atuantes na Secretaria – órgão central e unidades escolares, contendo Nome Completo, Nome Social, CPF, RG, Matrícula, Unidade Escolar de Lotação, telefone, e-mail, classe, nível, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
           2. Permissão de cadastro de mais de um vínculo escolar e de mais de uma matrícula
           3. Identificação da carga horária total do professor e saldo de horas
           4. Controle de Frequências
           5. Atribuição na Escola
           6. Cadastro de Afastamentos
           7. Emissão de relatórios sobre todos os temas elencados de 6.8.2.2.1 a 6.8.2.1.6, e ainda:

1. Relação nominal de professores por unidades de ensino, carga horária, CPF, escolaridade e tipo de vínculo;
2. Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;
   * + 1. **Gestão da Vida Funcional dos Discentes**
          1. Cadastro de informações de alunos – nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço,cor/raça, telefone, NIS, problemas de saúde/alergias, bolsa família, tamanho do calçado, tamanho de roupa, peso, altura, foto, e, ainda, documentos e laudo médico, para alunos com deficiência + informações dos responsáveis legais: nome, nome social, RG, CPF, Profissão, Nível de Instrução e Telefone.

Unificação de dados de alunos duplicados.

* + - * 1. Enturmação em lote e individual
        2. Movimentações – transferências
        3. Rematrícula automática
        4. Lançamentos de faltas e notas e de ocorrências com alunos

Permite impressão para lançamento manual de faltas e notas;

O lançamento de notas permite diversos lançamentos, adequando-se ao número de avaliações praticadas pela Rede

Permite, ainda

1. A inserção de notas de Recuperação e/ou Recuperação Paralela
2. A inserção de resultado final decidido em Conselho de Classe
3. A inserção de conceitos para séries em que não sejam atribuídas notas ou pareceres descritivos
4. A inserção de avaliações diferenciadas dentro de uma mesma turma, para contemplar processos adaptados a alunos com deficiência
   * + - 1. Controle de alunos com dependência
         2. Emissão de Histórico Escolar
         3. Emissão de Boletim
         4. Emissão de boletim descritivo para séries que não possuam lançamento de notas
         5. Geração de indicadores gráficos da frequência dos alunos, por unidade escolar, professor e turma
         6. Emissão de Relatórios, em PDF, de:
5. Movimentações, Lançamentos, Dados Cadastrais, Matrículas, Indicadores Educacionais, Documentos, Atestados, Boletins, Resultados Educacionais, Fichas, Históricos e Registros Educacionais
6. Relação de alunos enturmados e não enturmados por unidades de ensino e curso;
7. Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;
8. Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;
9. Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;
10. Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho por unidade de ensino e turma
    * + 1. **Gestão Pedagógica**
           1. Calendário Escolar
           2. Componentes Curriculares
           3. Plano de Aula dos Professores (Habilidades e competências trabalhadas, conteúdos ministrados, metodologia, estratégias)
           4. Geração de indicadores gráficos dos conteúdos ministrados por unidade escolar, professor e turma.
        2. **Educacenso,** com dados de infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
           1. Validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade
        3. **Infraestrutura**
           1. Cadastro de espaços escolares, com medidas/tamanho
        4. Documentos Gerais
           1. Cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos, como por exemplo termos de compromisso, modelos de ofício, fichas.
        5. Relatórios Gerais
           1. Relação geral de unidades de ensino com descrição, endereço e-mail e telefone de contato;
           2. Relação de alunos que recebem benefícios;
           3. Relação de alunos portadores de necessidades especiais;
           4. Quantidade de alunos matriculados por escola;
           5. Quantidade de matrículas por escola, série, turma e turno;
           6. Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
           7. Certificado de conclusão do ensino fundamental
      1. **Critérios/Módulos do sistema i-Diário (versão aberta):**
         1. Viabilização de aplicativo para uso do i-Diário por professores disponível para as plataformas Android e iOS.
            1. O aplicativo funciona sem conexão com à internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.
            2. A conta de acesso para o aplicativo é a mesma conta de acesso do portal.
         2. **Registro de notas e avaliação**
            1. Registro de avaliação e notas conforme padrões determinados pela Secretaria de Educação, em concordância com as regras para o i-Educar
            2. Definição diretamente pelo professor dos instrumentos avaliativos (em quantidade livre) para constituição da nota final do aluno.
            3. Cadastro e configuração de notas das avaliações e de recuperação individualmente, sem limite de quantidade de notas, inclusive para lançamento de notas complementares (pontuações por participação, atividades extras etc)
            4. Agendamento de avaliações para uma ou várias turmas.
            5. Emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
            6. Emissão de documento com as situações listadas no item para a conferência.
         3. **Registro de frequência**
            1. Cadastro das faltas diárias e/ou por períodos (em lote) de cada aluno, em suas respectivas disciplinas.
            2. Cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia
         4. Cadastro do planejamento de aula do professor, com conteúdo, metodologia ou estratégias, formas de avaliação, referências, para cada turma em que o professor leciona.
            1. O planejamento usa por referência as Habilidades dispostas na Base Nacional Comum Curricular, podendo ser adaptada de acordo com o município.
            2. Emissão de documento com as situações listadas no item para a conferência.
         5. Observações de atividades letivas e não letivas do calendário escolar diretamente no diário, de modo que o professor planeje sua rotina
         6. Visualização de pendências do professor, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.

# **SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

* 1. Os serviços aqui descritos estão relacionados ao objeto deste Termo de Referência, composto no Item 1 - DO OBJETO, e definem os resultados pretendidos pela Secretaria de Educação com a contratação, desde seu início até o encerramento da contratação, estabelecendo-se procedimentos de atuação para cada etapa da solução implementada.
  2. **Item 1 do Objeto - Serviços de Instalação do Sistema i-Educar e i-Diário na WEB, com implantação de todos os módulos especificados, parametrização e configuração:**
     1. Realização de todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;
     2. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, sendo adequadas à legislação municipal:
        1. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
        2. Configurações iniciais dos módulos ;
        3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
        4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
        5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
     3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da CONTRATADA.
     4. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (*datacenter*) de responsabilidade da CONTRATADA, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo
     5. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.
     6. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.
     7. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.
     8. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável gestor do contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
     9. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
  3. **Item 2 do Objeto - Migração dos dados existentes**
     1. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
     2. O levantamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
     3. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual empresa fornecedora, a ser disponibilizado.
     4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar a migração de, no mínimo, os dados constantes no Censo Escolar do ano letivo anterior.
     5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
  4. **Item 3 do Objeto - Treinamento e capacitação dos usuários**
     1. A CONTRATADA deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização da solução tecnológica, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
        1. Conteúdo programático do treinamento;
        2. Público alvo;
        3. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
        4. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
        5. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
        6. Fornecimento do material didático e certificados de participação.
     2. A CONTRATADA deverá treinar os usuários designados pela CONTRATANTE, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
     3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 40 (quarenta) participantes.
     4. A definição dos locais, horários, logística e estrutura será acordada junto à Secretaria de Educação, ocorrendo em modalidade remota.
     5. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior e instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.
     6. Deverá ser fornecido material didático on-line e emissão de um certificado de participação digital para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.
     7. O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

| **Tabela 1 - Treinamento das Equipes** | |
| --- | --- |
| **EQUIPES** | **PREVISÃO DO Nº DE PARTICIPANTES** |
| Gestores | PREENCHIDO PELA REDE |
| Coordenadores Pedagógicos | PREENCHIDO PELA REDE |
| Secretários Escolares | PREENCHIDO PELA REDE |
| Professores | PREENCHIDO PELA REDE |
| Profissionais alocados na Secretaria | PREENCHIDO PELA REDE |
| **Total de usuários** | PREENCHIDO PELA REDE |

* + 1. Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.
    2. Quaisquer treinamentos adicionais solicitados pela rede, como capacitação para desenvolvimento da plataforma, suporte, hospedagem, dentre outros, poderão ser remunerados a partir de uso de UST, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato da CONTRATANTE.
    3. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
  1. **Item 4 do Objeto - Serviço de Hospedagem**
     1. A CONTRATADA deve garantir serviço de hospedagem da solução web do sistema i-Educar
     2. Item 4.5.2. Dado o alto volume de uso do sistema, a CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias para garantir desempenho e disponibilidade.
  2. **Item 5 do do Objeto - Serviço de Manutenção Corretiva**
     1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção corretiva e legal dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:
        1. Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o **item 4.7.8**;
     2. A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, em 99,9% do tempo, e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços, que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
     3. Em casos de necessidades de diagnóstico de situações complexas, que prejudiquem o uso correto do sistema para além do suporte previsto na rotina de suporte do sistema, e que demandem a presença do técnico *in loco* na Secretaria de Educação, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato da CONTRATANTE, poderá ocorrer pagamento do serviço por meio de UST, conforme Catálogo de Serviços previsto no Anexo II de Termo de Referência.
  3. **Item 06 do Objeto - Suporte técnico operacional ao usuário**
     1. O atendimento às solicitações de suporte, quando presenciais, devem ser providas na sede da Secretaria de Educação e, quando remotas, através de telefone, e-mail, videochamada e ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema aos usuários finais, 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 a 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 a otimização de implementação destas nos sistemas.
     2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 8h (oito) às 18h (dezoito). [A Secretaria deve adaptar o item conforme sua realidade]
     3. Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ficará responsável em ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a CONTRATADA, apoiando em dúvidas operacionais, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.
     4. A CONTRATADA deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da CONTRATADA .
     5. A CONTRATADA deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento e, preferencialmente, também 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.
     6. A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.
     7. Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

| **Tabela 2 - Prazos de Atendimento / Severidade da Situação** | | |
| --- | --- | --- |
| Nível de Severidade | Descrição | Prazo de Atendimento (horas úteis) |
| 1 | Sistemas inoperantes (sem acesso) | até 03 horas |
| 2 | Falhas que impedem a operação dos sistemas | até 12 horas |
| 3 | Falhas que prejudiquem a operação dos sistemas | até 24 horas |

* + 1. Mesmo com os prazos descritos na tabela item, a CONTRATADA deverá apresentar uma previsão para resolução em face de quaisquer situações de falhas no sistema elencadas.
    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.
  1. **Item 07 do Objeto - Serviço de manutenção legal/evolutiva: diagnóstico e prototipação para evolução da solução; Evolução e Customização do Software i-Educar e i-Diário, Treinamentos adicionais, Suporte Especializado, quando forem necessários, com base no Anexo II desse Termo de Referência:**
     1. Todas as manutenções com ônus serão pagas à CONTRATADA mediante valores de UST indicados pela CONTRATADA, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato da CONTRATANTE.
     2. Manutenção legal com ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela CONTRATADA uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e UST a serem investidas;
     3. Manutenção evolutiva com ônus: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e UST a serem investidas;
        1. Os serviços serão realizados sob demanda, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, e medidos por meio de UST - Unidade de Serviço Técnico.
        2. As UST equivalem às horas de trabalho previamente pactuadas para a execução de atividades e realização de entregas, conforme definido em Catálogo de Serviços do Anexo II.
        3. O Catálogo de Serviços poderá ser revisado a qualquer momento pela CONTRATANTE, podendo alterar, incluir ou excluir serviços. Portanto, o Catálogo apresenta uma desagregação não-exaustiva dos serviços.
        4. Nos casos em que o Catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, CONTRATANTE e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:
           1. Analogia com outros itens do Catálogo;
           2. Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de “sombra”), por fiscal da CONTRATANTE, do trabalho da CONTRATADA.
           3. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério da CONTRATANTE, ser incorporado ao Catálogo para utilização em demandas futuras.
        5. A CONTRATANTE é a responsável por definir a dimensão de determinada atividade em UST. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.
        6. As manutenções evolutivas deverão ser desenvolvidas durante o período de execução contratual, devendo ser autorizadas pelo fiscal do contrato no município.
        7. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais para a criação e customização de novos módulos ou funcionalidades, de acordo com os pedidos da Secretaria de Educação através de ordem de serviços;
        8. Na prestação desses serviços a CONTRATADA deverá alocar profissionais com experiência na programação de sistemas e programação visual (*web designer*);
        9. Na ordem de serviços - OS constará a definição do projeto a ser desenvolvido, bem como Unidades de Serviço Técnico – UST que serão previsivelmente necessárias para a criação do produto, cuja conclusão do produto poderá redimensionar o esforço dos profissionais alocados.
        10. A CONTRATANTE buscou definir métrica que, de um lado, se ajuste à realidade negocial e às características institucionais da CONTRATANTE e que, de outro, assegure rigoroso controle técnico e financeiro do contrato. Como resultado desse exercício, definiu-se que a unidade de medida a ser usada será a UST.
        11. A CONTRATADA deverá devolver para a comunidade as melhorias evolutivas solicitadas pela Secretaria, contribuindo para a manutenção da natureza de código aberto do sistema i-Educar e i-Diário, sendo o descumprimento passível de penalidades descritas nesse Termo de Referência.
        12. As melhorias desenvolvidas deverão ser licenciadas em código aberto, na mesma licença do código principal.
  2. **Segurança do sistema e das informações**
     1. A CONTRATADA deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de *backups* (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
     2. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante, no formato do banco de dados com as metodologias, incremental diariamente e completa aos domingos, e ao final do ciclo de 30 (trinta) dias, enviando uma cópia à CONTRATANTE. Caso a cópia de dados seja protegida por senha, a senha deverá ser informada à CONTRATANTE.
     3. A CONTRATADA deverá, ao final do prazo contratual, entregar à contratante todas as aplicações desenvolvidas em código aberto.
     4. A CONTRATADA será responsável pela salvaguarda dos dados e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13709/2018), sendo atribuída a CONTRATADA a função de operador.
  3. **Serviços correlatos**
     1. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à CONTRATADA para imediata correção das irregularidades apontadas.
     2. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
     3. A solução aqui descrita, bem como todas as suas evoluções desenvolvidas exclusivamente para o contratante, serão de propriedade da CONTRATADA e serão disponibilizadas gratuitamente à CONTRATANTE. O contratante deve ter acesso total ao código-fonte para futuras atualizações, permissão ampla de downloads, instalações, estudo do código-fonte, modificações das funcionalidades
     4. O serviço deverá adotar medidas de transparência e boa gestão dos códigos, cabendo, portanto, a manutenção dos códigos dentro dos padrões de boas práticas de desenvolvimento, como DDSM, Scrum, entre outros.

# **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

* + 1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste termo de referência.
    2. A solução operará on-line, ou seja, os usuários farão uso de seus dados e conteúdos acessando o sistema via navegador de internet, o acesso não poderá ser limitado a apenas um tipo de navegador.
    3. No modo disponibilizado, professores, servidores e demais usuários habilitados poderão acessar o sistema através da internet, dentro ou fora da escola, todos os dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia. De forma a atender a estas necessidades, a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema em ambiente de nuvem com alta disponibilidade.
    4. O Sistema será acessado pelos computadores da Secretaria de Educação e Unidades Escolares, os quais poderão ser analisados durante a visita técnica dos participantes do certame prevista neste Termo de Referência. Assim, as seguintes características técnicas e funcionais gerais serão exigidas:
       1. O sistema deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais *browsers* (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.
       2. Permitir o acesso dos usuários a todos os recursos da plataforma 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, necessitando apenas de login e de senha individual para o acesso via internet, dentro e fora das escolas.
       3. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: *runtimes, plugins*, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
       4. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

# **DAS FORMAS E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

* 1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
     1. Considerando que por meio deste Termo de Referência serão automatizados serviços públicos que a CONTRATANTE oferece à sociedade, os critérios de qualificação técnica declinados buscam minimizar riscos associados a contratações desta relevância. Neste sentido, a LICITANTE deve apresentar Atestados de Capacidade Técnica (ACT) que demonstrem a experiência necessária para prestar os serviços, enquanto que demais documentos solicitados visam garantir aspectos mínimos de segurança, confiabilidade e compatibilidade técnica da solução tecnológica.
     2. A Qualificação Técnica será comprovada mediante os seguintes documentos:
        1. Atestados de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, do país ou do exterior, que comprovem:
           1. fornecimento do objeto i-Educar e i-Diário e os serviços/módulos constantes deste Termo de Referência;
           2. implementação da solução i-Educar e i-Diário, com todos os seus módulos, em redes municipais ou estaduais que tenham pelo menos o equivalente a 50% do quantitativo de alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino[[5]](#footnote-4).
           3. execução dos serviços técnicos de disponibilização e implantação da solução, contemplando manutenção corretiva e evolutiva dos aplicativos, capacitação, desenvolvimento de novas funcionalidades e sustentação, em modelo de fornecimento SaaS (Software as a Service), por um período mínimo de 12 meses.
           4. prestação de serviços de capacitação e treinamento semelhante ao descrito neste Termo de Referência.
           5. o atestado deve prever expressamente que os serviços foram prestados com qualidade e, se for o caso, mencionar o cumprimento dos SLAs estabelecidos.
        2. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.
     3. Documentações e declarações das soluções propostas e de sua compatibilidade com os requisitos deste Termo de Referência e seus anexos (Anexo III);
     4. Declaração ou documento correlato expedido pela empresa ofertante da Solução Tecnológica que ateste que a Solução atende aos Requisitos Técnicos especificados no Anexo I e II do Termo de Referência (Anexo IV).
     5. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do Contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.
     6. A CONTRATANTE poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou de comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE convocada, quando poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi prestado.
  2. **PROVA DE CONCEITO** 
     1. A LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), o funcionamento dos requisitos classificados como obrigatórios no Anexo I.
        1. A LICITANTE será convocada em dia determinado para realizar a prova de conceito, em modalidade remota, a qual deverá ser concluído em no máximo 08 (oito) horas em um único dia útil, em horário comercial das 8h00min às 18h00min; [a Secretaria deve adequar o item ao seu contexto]
        2. A Prova de Conceito deverá ser iniciada em até 2 (dois) dias úteis a partir da convocação da LICITANTE.
     2. Ficam desde logo advertidas as LICITANTES que as soluções e equipamentos utilizados durante a prova de conceito devem atender a todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação imediata da LICITANTE, excetuando-se os recursos de segurança para a comunicação de dados;
     3. O sistema computacional será avaliado tendo por base os requisitos funcionais e não funcionais constantes no Anexo I.
     4. A prova de conceito será acompanhada por uma comissão de avaliação, composta por técnicos da Secretaria de Educação, a qual é incumbida da emissão de laudo técnico quanto ao atendimento dos requisitos contidos nesta prova.
     5. Caso a LICITANTE não compareça no dia especificado pela comissão, ou extrapole prazo para conclusão da homologação dos requisitos (em horário comercial, à partir da data do início dos testes), a LICITANTE será automaticamente desclassificada, sendo convocadas as demais LICITANTES, observadas a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital, a qual será declarada vencedora.
     6. A LICITANTE declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade;
     7. A comissão de avaliação poderá, a seu critério e sem aviso prévio, fazer uma auditoria em todo o ambiente da aplicação instalada pela empresa classificada, não devendo o tempo gasto nesse procedimento ser contado como tempo gasto na prova de conceito;
     8. Poderão acompanhar a sessão pública da prova de conceito apenas 01 representante dos demais LICITANTES interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem com manter o silêncio durante os trabalhos;
     9. Caso a LICITANTE classificada com menor preço na etapa competitiva do pregão seja desclassificada em razão da não implementação da solução ou por quaisquer outras exigências deste Termo de Referência, será convocada a próxima empresa classificada com menor preço.
     10. O software, para ser considerado apto, deverá atender a 100% (cem por cento) de todos os requisitos obrigatórios.
     11. Encerrada a etapa da apresentação do sistema e constatado o atendimento total das funcionalidades mínimas no Anexo I deste Termo de Referência, se procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor preço total, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.
     12. Concluída a fase de habilitação e constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital referentes à documentação, será a LICITANTE classificada em primeiro lugar declarada vencedora.

# **DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

* 1. A prestação de serviços técnicos na área educacional e de tecnologia da informação, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência, e, conforme discorrido no Estudo Técnico Preliminar que embasa essa contratação, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2005, devendo ser CONTRATADA por intermédio de Pregão Eletrônico;
  2. Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessário para o atendimento dos serviços explicitados no Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda da CONTRATANTE, razão pela qual pode ser adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL para o julgamento objetivo das propostas.

# **DA GESTÃO DO CONTRATO**

* 1. A Secretaria de Educação organizará a gestão do contrato de modo a coordenar, orientar, monitorar, fiscalizar e avaliar sua execução, tomando as decisões pertinentes em face dos atos identificados, reservando-se, portanto, o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços.
  2. Para o cumprimento do item 8.1, a gestão do contrato de prestação de serviços obedecerá o estabelecido no Artigo 117 da Lei 14.133/2021, sendo designado 1 (um) ou mais fiscais para acompanhamento da sua execução. .
  3. Para além dos agentes estabelecidos no item 8.2, a equipe técnica competente da Secretaria de Educação tomará as medidas necessárias para acompanhamento próximo do contrato, de modo a garantir o cumprimento do disposto nesse Termo de Referência e fortalecer a tomada de decisões do fiscal.
  4. Ainda, os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração assessorarão as equipes de fiscais e técnicas no que competir, para plena fiscalização, assim como para busca da eficiência no desenvolvimento da solução.
  5. Os fiscais e a equipe técnica realizarão a gestão do contrato a partir do acompanhamento das entregas e cronograma descritos nesse Termo de Referência.
  6. Em quaisquer ocorrências observadas, o registro será realizado por escrito, com sinalização da data do ocorrido e com determinação das ações para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo-se, ainda:
     1. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
     2. Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.
     3. Registrar, quando necessário, em ata as reuniões firmadas por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO.
  7. O fiscal do contrato e a equipe técnica estabelecida informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
  8. A comunicação junto à CONTRATADA ocorrerá, prioritariamente, com preposto ou representante indicado pela CONTRATADA.

# **DA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

* 1. A(s) despesa(s) decorrente(s) da aquisição dos bens correrão por conta do(s) recurso(s) consignado(s) na(s) seguinte(s) dotação(ões):
     1. [A Secretaria deverá preencher o item conforme documentos municipais].

# **DA VIGÊNCIA**

* 1. Conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar que acompanha esse processo, a contratação trata-se de **serviço de fornecimento contínuo,** em função da necessidade de melhorias do sistema e suporte técnico.
  2. O prazo de vigência do contrato firmado será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, e permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, em conformidade com a Lei 14.133/2021
  3. **CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**
     1. O presente objeto será executado conforme período de vigência contido no item 10 - DA VIGÊNCIA. Nesse sentido, se apresenta aqui cronograma de implantação do sistema, previsto em 4 meses, sendo certo que, nos meses subsequentes (mês 5 ao mês 30), estará em vigor a UTILIZAÇÃO DO SISTEMA, com devido SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÕES necessárias.

| **Descrição das fases e Subfases** | | | **Mês** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Fase 1. Implementação do Sistema** | | | | | | |
| 1.1 | Realização de reunião para definição de escopo do projeto | | X |  |  |  |
| 1.2 | Instalação do Sistema na Web | | X |  |  |  |
| 1.3 | Migração e cadastramento dos Dados | | X | X |  |  |
| 1.4 | Parametrizações e configurações de cálculos bases a serem inseridos no sistema | | X | X |  |  |
| Validação e testes unitários das funcionalidades do sistema | | X | X |  |  |
| Checagem final das funcionalidades | |  | X | X |  |
| Disponibilização da solução tecnológica para uso | |  | X | X |  |
| **Fase 2. Treinamento e formação** | | | | | | |
| 2.1 | Treinamento para os servidores da Secretaria de Educação para utilização do Sistema (Administradores) | |  |  | X |  |
| 2.2 | Formação para os servidores da das Escolas: Gestores, Coordenadores e Secretários (usuários finais) | |  |  | X |  |
| 2.3 | Formação para os professores e demais profissionais | |  |  | X | X |
| **Fase 3. Uso da solução** | | | | | | |
| 3.1 | Monitoramento e suporte de ambiente operacional | |  |  | X | X |
| 3.2 | Liberação do Sistema para uso | |  |  | X | X |

* + 1. Qualquer alteração das etapas de execução do objeto deverão ser acordadas entre as partes, com estabelecimento explícito do novo prazo de execução.
    2. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

# **DA SUBCONTRATAÇÃO**

* 1. A subcontratação do objeto deste termo de referência é permitida para os serviços de treinamento, em virtude de ser serviço intelectual educacional do sistema em questão, e para casos em que as manutenções possam ser realizadas por colaboradores da comunidades de código aberto do i-Educar/i-Diário.

# **DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

* 1. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento WEB, com comunicação com a CONTRATANTE por meio remoto/online sempre que agendado e com atendimento presencial quando necessário e solicitado.
  2. Para efetiva gestão dos problemas, 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 técnicos especializados de desenvolvimento do sistema, sob demanda, serão definidos em local acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, visando a economicidade e celeridade dos serviços.
  4. Os serviços técnicos especializados de treinamento para utilização do sistema e a formação deverão ser realizados conforme acordado com a Secretaria, ocorrendo em modalidade remota.

# **DA MEMÓRIA DE CÁLCULO**

* 1. Os itens e quantidades a serem contratados, considerando-se temporalidade de um ano, conforme estabelecido no presente Termo de Referência, são:

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Serviços de Instalação do Sistema i-Educar e i-Diário na WEB, com implantação de todos os módulos especificados, parametrização e configuração; imputação de dados no sistema e treinamento dos usuários; | UNIDADE | 1 |
| 02 | Serviço de Hospedagem, suporte técnico-operacional ao usuário e manutenção corretiva | MÊS | 12 |
| 03 | Serviço de manutenção legal/evolutiva: diagnóstico e prototipação para evolução da solução; Evolução e Customização do Software i-Educar e i-Diário, Treinamentos adicionais, Suporte Especializado, quando forem necessários, com base no Anexo I desse Estudo Técnico | UST | 100 |

* 1. O valor global total estimado da proposta: R$ XXXXXXXXX,XX
  2. O valor estimado foi obtido através dos valores fornecidos pelas empresas do ramo, cujas propostas de valores seguiram o modelo de Proposta Comercial constante no Anexo III desse Termo e constam no processo administrativo [número do processo/ano], que fundamenta esse Termo.
  3. No decorrer do procedimento licitatório este preço poderá vir a ser atualizado, caso reste comprovado, através de nova pesquisa, que o preço estipulado está em discordância com o praticado no mercado.
  4. Ainda, o presente Termo de Referência aponta a manutenção evolutiva do sistema, a ser remunerada por UST, conforme cálculos apresentados no Catálogo Preliminar de Serviços, Anexo II desse Termo, que preveem:
     1. Diagnóstico e prototipação voltados para o serviço público: corresponde ao conjunto de tarefas envolvidas no design, modelagem, ajuste, parametrização da solução para entrada de um novo serviço, integração de sistemas, disponibilização eletrônica e operação assistida de determinado serviço público para a sociedade, por meio da solução tecnológica.
     2. Evolução da Plataforma: corresponde ao conjunto de tarefas relacionadas ao aprimoramento dos serviços já disponibilizados na solução, como simplificações e alterações de fluxo de trabalho, melhorias de usabilidade, alterações de formulários, ajustes em integrações já existentes, etc.
     3. Customização da plataforma: adaptações das soluções às especificidades das regras de negócio da CONTRATANTE, não atendidas nativamente pelo produto padrão.
     4. Treinamentos adicionais: solicitações pela rede para treinamentos específicos adicionais ao treinamento inicial de uso do sistema, tais quais treinamentos para desenvolvimento da plataforma, suporte, hospedagem, dentre outros, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato da CONTRATANTE.
     5. Serviços especializados: para soluções de questões específicas, para além das previstas na rotina de suporte do sistema, que demandem suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico *in loco* na Secretaria de Educação, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato da CONTRATANTE
  5. A solução contratada deverá sustentar os seguintes quantitativos de usuários, em seus respectivos locais de atuação:

| **DESCRIÇÃO** | **QTD.** |
| --- | --- |
| Quantidade de locais que utilizarão o sistema | PREENCHIDO PELA REDE |
| Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas | PREENCHIDO PELA REDE |
| Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação | PREENCHIDO PELA REDE |
| Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA) | PREENCHIDO PELA REDE |

# **RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

* 1. Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades contidas nesse Termo de Referência e no contrato, bem como gerir e fiscalizar o contrato nos aspectos técnicos e administrativos.
  2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
  3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
  4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
  5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.
  6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
  7. Nomear 1 (um) ou mais fiscais do contrato, em conformidade com a Lei 14.133/2021, de modo a fiscalizar amplamente os serviços, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:
     1. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
     2. Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.
     3. Registrar, quando necessário, em ata as reuniões firmadas por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO.
  8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
  9. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do objeto contratado.

# **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

* 1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
  2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
  3. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;
  4. Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda Federal, INSS e FGTS;
  5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, soluções com avarias ou defeitos.
  6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pelo município.
  8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
  9. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);
  10. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
  11. Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
  12. Restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE.
  13. Comunicar A CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos;
  14. Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena de sofrer sanções por inexecução.
  15. Indicar equipe técnica, cujos profissionais estarão envolvidos diretamente na prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência e no contrato.
  16. Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a contratada comunicar expressamente ao município acerca do ocorrido;
  17. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto.
  18. Manter o sigilo e proteção de dados pessoais compatível com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).
  19. Encaminhar informações e backups do sistema quando solicitado pela CONTRATANTE e comprometer-se a atuar junto com profissional designado pela Secretaria para orientações sobre o funcionamento do sistema, de modo a garantir a sustentabilidade do projeto.
  20. Realizar devolução à comunidade **das manutenções corretivas, legais e evolutivas** do sistema, comprometendo-se com a natureza de código aberto do sistema implementado. A devolução do código consiste em solicitações de *pull* aos repositórios das softwares abertos i-Educar e i-Diário no Github (<https://github.com/portabilis/i-educar>; <https://github.com/portabilis/i-diario>).

# **DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

* 1. Os produtos gerados por Ordem de Serviço (OS) somente serão considerados aceitos após a plena execução das atividades listadas, e ou análise dos produtos produzidos pela CONTRATADA;
  2. O pagamento referente aos serviços será realizado pela Prefeitura no mês subsequente ao da realização dos serviços ou liberação das licenças, após recebimento da Nota Fiscal enviada pela CONTRATADA, num prazo de até 30 (trinta) dias a contar do atesto do documento fiscal, e nas seguintes formas:
     1. A documentação de cobrança não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;
     2. Será permitido o reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, após a assinatura do contrato, na forma estabelecida no art. Lei 14.133/2021;
     3. A repactuação obedecerá aos preços praticados no mercado e, no que couberem, às instruções baixadas pelo Poder Executivo;
     4. Caberá à CONTRATADA efetuar os cálculos relativos ao reajuste e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, que analisará a proposta e decidirá sobre sua pertinência.
     5. A nota fiscal/fatura emitida pelo CONTRATADO deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
  3. A Prefeitura pagará à CONTRATADA o valor total dos serviços de Migração, Implantação, Parametrização, Configuração e Treinamento de usuários do Software após a conclusão de cada um desses serviços;
     1. A Prefeitura pagará à CONTRATADA, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total Serviço de Hospedagem, Manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, e Suporte técnico ao usuário do Software;
     2. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para criação, customização do sistema ou suporte técnico presencial.

# **DAS PENALIDADES**

* 1. Se o contratado inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às **sanções** previstas nos artigos 156 da lei 14.133/2021, e ao pagamento de **multa** nos seguintes termos:
     1. Pelo **atraso no fornecimento**, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;
     2. Pela **recusa em iniciar o fornecimento**, caracterizada em cinco dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;
     3. Pela **demora em corrigir falhas no fornecimento**, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido;
     4. Pela **recusa da contratada em corrigir falhas no fornecimento**, entendendo-se como **recusa no fornecimento** não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;
     5. Pelo **não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital** e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.
     6. Por **deixar de devolver à comunidade as melhorias** feitas ao sistema, por meio de manutenção corretiva, legal ou evolutiva pagas pela CONTRATANTE, em prazo de 3 meses: 20% do valor do contrato.
     7. Pela **reincidência comprovada em deixar de devolver à comunidade as melhorias** feitas ao sistema, por meio de manutenção corretiva, legal ou evolutiva pagas pela CONTRATANTE, em prazo de 3 meses: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.
     8. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.
  2. Ficará sujeito à penalidade prevista no art. **7º da Lei Federal nº 10.520/02 (impedimento de licitar e contratar)**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no Contrato e nas demais cominações legais, o contratante ou licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, agir em conformidade com as hipóteses a seguir:
     1. Não celebrar o contrato;
     2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa em lugar de documentação legítima exigida para o certame;
     3. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
     4. Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;
     5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
  3. As sanções e penalidades previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pelas autoridades competentes, assegurados ao contratado ou ao adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa.

**ANEXOS**

* 1. **ANEXO I - DOS ITENS AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO**

| **Item** | **Critérios Gerais de Funcionamento do sistema** | **Obrigatoriedade** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Deve permitir senha individualizada para todos os servidores | SIM |
| 2 | Deve permitir controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário. | SIM |
| 3 | Deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, unidades de ensino, anos escolares e turmas. | SIM |
| 4 | Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail. | SIM |
| 5 | Deve permitir controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas. | SIM |
| 6 | Deve garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados. | SIM |
| 7 | Deve possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados. | SIM |
| 9 | Permite cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos, como por exemplo termos de compromisso, modelos de ofício, fichas. | SIM |
| **Item** | **Gestão da Vida Funcional dos Profissionais da Educação** | **Obrigatoriedade** |
| 10 | Deve possibilitar o cadastro de países, cidades, bairros e outros dados de endereços, a serem utilizados para parametrizar demais cadastros no sistema. | SIM |
| 11 | Deve possibilitar dados cadastrais das unidades escolares: situação de funcionamento, nome, endereço, CEP, distrito, bairro, complemento, localização georreferenciada, INEP, CNPJ, telefone, e-mail, horários de funcionamento, modalidade de ensino, regularização ou autorização em conselho ou órgão municipal | SIM |
| 13 | Deve permitir cadastramento de pessoas físicas atuantes na Secretaria – órgão central e unidades escolares, contendo Nome Completo, Nome Social, CPF, RG, Matrícula, Unidade Escolar de Lotação, telefone, e-mail, classe, nível, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho. | SIM |
| 14 | Deve permitir o cadastro de mais de um vínculo escolar e de mais de uma matrícula por profissional | SIM |
| 17 | Possibilitar a alocação do servidor nas diferentes unidades de trabalho em que atua, permitindo identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional. | SIM |
| 18 | Deve permitir a gestão funcional dos profissionais da educação, com controle de frequência, atribuição na escola, cadastro de afastamentos de profissionais | SIM |
| 19 | Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal e outros órgãos da administração pública. | SIM |
| 20 | Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor | SIM |
| 21 | Deve permitir emissão de relatórios sobre relação nominal de professores por unidades de ensino, carga horária, CPF, escolaridade e tipo de vínculo; e relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma; | SIM |
| **Item** | **Gestão da Vida Funcional dos Discentes** | **Obrigatoriedade** |
| 22 | Deve permitir cadastro de informações de alunos – nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço,cor/raça, telefone, NIS, problemas de saúde/alergias, bolsa família, tamanho do calçado, tamanho de roupa, peso, altura, foto, e, ainda, documentos e laudo médico, para alunos com deficiência + informações dos responsáveis legais: nome, nome social, RG, CPF, Profissão, Nível de Instrução e Telefone. | SIM |
| 23 | Deve permitir a unificação de dados duplicados de alunos | SIM |
| 24 | Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, dispensa de disciplinas, matriz curricular, declaração de escolaridade, faltas e notas dos alunos, atas de resultados finais. | SIM |
| 25 | O sistema deve possibilitar que sejam efetuadas múltiplas enturmações para um mesmo cadastro de aluno, impedindo que o mesmo aluno seja enturmado em diferentes componentes no mesmo horário. | SIM |
| 26 | Possibilitar a enturmação individual e em lote, com controle de saldo de vagas da turma | SIM |
| 27 | Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente. | SIM |
| 28 | Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para o outro | SIM |
| 29 | Possibilitar a emissão de boletim descritivo para séries que não possuam lançamento de notas | SIM |
| 30 | Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas por seus alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo. | SIM |
| 31 | Possibilitar o processamento manual e/ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso). | SIM |
| 32 | O processo de transferência de alunos entre as unidades de ensino da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações. | SIM |
| 33 | Possibilitar a ordenação alfabética dos alunos na turma. | SIM |
| 34 | Possibilitar o lançamento de notas em diversos lançamentos, adequando-se ao número de avaliações praticadas pela Rede, permitindo, ainda, a inserção de notas de Recuperação e/ou Recuperação Paralela, a inserção de resultado final decidido em Conselho de Classe, a inserção de conceitos/pareceres descritivos para séries em que não sejam atribuídas notas, a inserção de avaliações diferenciadas dentro de uma mesma turma, para contemplar processos adaptados a alunos com deficiência | SIM |
| 35 | Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas quando a unidade letiva e/ou o ano letivo estiver encerrado | SIM |
| 36 | Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência. | SIM |
| 37 | Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma. | SIM |
| 38 | Possibilitar a avaliação de alunos por metodologias de avaliações diferenciadas (notas numéricas, conceituais ou descritivas) em diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar. | SIM |
| 39 | Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada unidade letiva (bimestre, trimestre, semestre, ano). | SIM |
| 40 | Permitir definir disciplinas diferenciadas em unidade letiva. | SIM |
| 41 | Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência. | SIM |
| 42 | Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho. | SIM |
| **43** | Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa. | SIM |
| **Item** | **Gestão das Rotinas Pedagógicas** | **Obrigatoriedade** |
| 44 | Permite a vinculação do aluno a tipos de cursos distintos | SIM |
| 45 | Permite a exibição do calendário escolar letivo, com datas de recesso e eventos comuns à Rede | SIM |
| 46 | Permite a exibição dos componentes curriculares da Rede | SIM |
| 48 | Exibe o plano de aula dos professores, contendo habilidades e competências trabalhadas, conteúdos ministrados, metodologias e estratégias usadas pelo professor | SIM |
| **Item** | **Transporte Escolar** | **Obrigatoriedade** |
| 49 | Permite o registro de veículos, com número de placa, data de licença, documentação do veículo | DESEJÁVEL |
| 50 | Permite o registro de rotas dos veículos | DESEJÁVEL |
| 51 | Permite o registro de alunos usuários do transporte escolar | DESEJÁVEL |
| **Item** | **Educacenso** | **Obrigatoriedade** |
| 52 | Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC. | SIM |
| 53 | O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade. | SIM |
| 54 | Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso. | SIM |
| **Item** | **Gestão de Contratos** | **Obrigatoriedade** |
| 55 | Permite o cadastro de pessoas jurídicas contratadas pela Secretaria | SIM |
| **Item** | **Infraestrutura** | **Obrigatoriedade** |
| 56 | Permite o cadastro de espaços escolares, contendo medidas/tamanho | SIM |
| 57 | Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual. | SIM |
| 58 | Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das unidades de ensino, tais como: Atestado de vaga, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência e Histórico Escolar. | SIM |
| 59 | Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina. | SIM |
| 60 | Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho escolar. | SIM |
| **i-Diário** | | |
| 61 | Permitir ao professor operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico. | SIM |
| 62 | Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência. | SIM |
| 63 | Permitir ao professor construir seus planejamentos com base nos Objetivos de aprendizagem e Habilidades da Base Nacional Curricular Comum - BNCC, adaptando os termos de acordo com o município | SIM |
| 64 | Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência. | SIM |
| 65 | Possibilitar o cadastro de avaliações e notas de acordo com os padrões determinados pela Secretaria de Educação. | SIM |
| 66 | Possibilitar ao professor efetuar o lançamento de notas complementares em avaliações, recuperações ou até média dos alunos por critérios de participação e/ou atividades configuradas pelo professor. | SIM |
| 67 | Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas, o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência. | SIM |
| 68 | Possibilitar o cadastro das faltas diárias e/ou por períodos (em lote) dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência. | SIM |
| 69 | Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência. | SIM |
| 70 | Permitir acompanhar e notificar os secretários/as escolares e gestão pedagógica as faltas consecutivas e/ou alternadas dos alunos no período de tempo definido pela Secretaria de Educação. | SIM |
| 71 | Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência. | SIM |
| 72 | Permitir o acompanhamento pedagógico dos registros de frequência e conteúdos por meio de indicadores gráficos, podendo consultar por unidade escolar, professor e turma. | SIM |
| 73 | Permitir ao professor identificar os alunos que estão em busca ativa escolar nos lançamentos de frequência e avaliação. | SIM |
| 74 | Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência. | SIM |
| 75 | Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos. | SIM |
| 76 | Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.    O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com à internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.    O aplicativo deve estar disponível para as plataformas Android e iOS. | SIM |
| 77 | Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo on-line quanto off-line. | SIM |
| 78 | Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento. | SIM |

**ANEXO II - CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

| **Código** | **Descrição das Atividades** | **Entregas** | **UST** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diagnóstico e prototipação para evolução da solução ofertada** | | | |
| D1 | Diagnóstico sobre digitalização de prestação de serviços por parte da Secretaria de Educação, entendendo os processos envolvidos, macroetapas, complexidade, etc, elaborando proposta preliminar para transformação do serviço, com plano ágil e cronograma de implantação. | Plano ágil de implantação: análise de viabilidade, arquitetura preliminar do serviço público e cronograma de trabalho. | 40 |
| D2 | Prototipação do serviço público em alfa.  Atividades: - Preparar e facilitar oficinas de ideação de produtos; - Elaborar protótipos de baixa e média fidelidade, se possível navegáveis; - Validar com dono do serviço versão em alfa | Protótipo navegável do serviço em versão alfa | 60 |
| D5 | Operação assistida Atividades: - Acompanhar e monitorar serviço - Prestar suporte a usuários da solução - Elaborar melhorias de script de atendimento conforme aprendizados da operação | Relatório de uso do serviço | 20 |
| **Evolução da Plataforma** | | | |
| E1 | Atividades: Ajustes e melhorias em integrações e fluxos. | Integração ajustada em homologação | 10 por ajuste |
| E2 | Atividades: Ajustes e melhorias em formulários. | Formulário ajustado em homologação | 1 a cada 10 campos |
| E3 | Atividades: Ajustes e melhorias em dashboards e relatórios. | Dashboard ajustado e disponibilizado em homologação | 3 por item (gráficos, filtros, tabelas, colunas etc) |
| E4 | Atividades: Incluir serviço novo em integração. | Novo serviço homologado | 50 por serviço |
| E5 | Atividades: Disponibilização de novos relatórios. | Relatório disponibilizado em homologação | 40 |
| **Customizações da plataforma** | | | |
| CP1 | Atividades: Alterações de design e layout na solução . | Design e layout alterados | 40 |
| CP2 | Atividades: Alterações para melhorar responsividade ou usabilidade na solução . | Responsividade ou usabilidade ajustadas | 40 |
| CP3 | Atividades: Inclusão ou edição de componentes na solução, como campos, botões, etc. | Componentes disponibilizados em homologação | 60 |
| **Treinamento** | | | |
| T1 | Preparação do treinamento de 4 horas | Plano de aula | 4 |
| T2 | Realização do treinamento já planejado de 4 horas de forma remota | Relatórios de presença e avaliação | 4 |
| **Suporte técnico in loco** | | | |
| S1 | Incidente que deve ser analisado in loco | Relatório sobre incidente | 20 |

**ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL**

| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Contratação de empresa especializada para serviço de sustentação de sistema de gestão escolar i-educar, conforme Termo de Referência.** | | | | |
| **ITEM** | **QTDE** | **UF** | **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO** | **VALOR TOTAL MENSAL** | **VALOR TOTAL ANUAL** |
| 1.1 | 1 | UNIDADE | Serviços de Instalação do Sistema i-Educar e i-Diário na WEB, com implantação de todos os módulos especificados, parametrização e configuração; imputação de dados no sistema e treinamento dos usuários; |  |  |
| 1.2 | 12 | MÊS | Serviço de Hospedagem, suporte técnico-operacional ao usuário e manutenção corretiva |  |  |
| 1.3 | 100 | UST | Serviço de manutenção legal/evolutiva: diagnóstico e prototipação para evolução da solução; Evolução e Customização do Software i-Educar e i-Diário, Treinamentos adicionais, Suporte Especializado, quando forem necessários, com base no Anexo II desse Termo de Referência |  |  |
| VALOR TOTAL DO ITEM MENSAL 1.3 | | | |  |  |
| VALOR TOTAL DOS ITENS – 1.1 + 1.2 + 1.3 | | | | |  |
| VALOR TOTAL POR EXTENSO: (..........................................................................) | | | | |  |

**ANEXO IV - TERMO DE ACEITE**

À Secretaria de Educação de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Referente a implantação de módulo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prezados,

Declaramos que foram devidamente implementados os módulos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos termos e condições definidos no Termo de Referência e contrato nº \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. A partir da realização do serviço nessa data, passa-se a contar o período de 60 (sessenta) dias de garantia.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preceptor

Razão social do fornecedor

CNPJ

De acordo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo do Fiscal de contrato da Secretaria

Matrícula

1. <https://documents1.worldbank.org/curated/en/884871511196609355/pdf/121480-REVISED-PORTUGUESE-Brazil-Public-Expenditure-Review-Overview-Portuguese-Final-revised.pdf> e <https://porvir.org/falta-mais-dinheiro-na-educacao/> [↑](#footnote-ref-0)
2. https://gds.blog.gov.uk/2012/10/12/coding-in-the-open/ [↑](#footnote-ref-1)
3. <https://publicmoneypubliccode.org.uk/> ou <https://publiccode.eu/pt/> [↑](#footnote-ref-2)
4. https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-3-de-27-de-junho-de-2019-180693215 [↑](#footnote-ref-3)
5. Conforme Súmula nº 24 do TCE-SP. [↑](#footnote-ref-4)