

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

1.0 – OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto, a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de Sistema de Gestão de Educação completo e integrado, na modalidade de licenças de uso de programas, sem limite de usuários, e que inclua os serviços complementares necessários ao funcionamento de tais softwares, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva e todas as demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.2 – O serviço deverá ser prestado pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

1.3 – As estimativas de quantidades foram baseadas nas necessidades da Secretaria Municipal de Educação com suas unidades abaixo discriminadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Migração de dados, implantação, parametrização, configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva.	Parcela	01
02	Locação de Licença de Sistema de Gestão Educacional	Mensal	12

2.0 – JUSTIFICATIVA:

2.1 - Introdução

Endereço e Diretores das Unidades Escolares 2025

Nº	UNIDADES ESCOLARES	ENDEREÇO	DIRETOR (A)	CONTATO	E-MAIL	HORÁRIO
01	C. E. M. PROFESSORA OLGA FERREIRA DUARTE (Creche – Educação Infantil)	Rua: Agostinho Lengruber, Nº 420 – Bairro: Boa Ideia – Carmo – RJ.	Rosimar Cunha Ribeiro de Almeida	(22) 2050-1740	cepofd.carmo@gmail.com	08h00min às 16h00min
02	C. E. I. ARLETE T. FERREIRA (Creche – Educação Infantil)	Estrada: Carmo/Além Paraíba, Nº 813 – Bairro: Boa Influência – Carmo – RJ.	Luciana Videira da Rocha Abreu	(22) 2050-1596	celarietavaresferreira@gmail.com	08h00min às 16h00min
03	C. E. M. YOLANDA MARQUES CURTY (Creche – Educação Infantil)	Rua: Carolina França, Nº 35 – Bairro: Bom Pastor – Carmo – RJ.	Lidiane Maria Tavares dos Santos	(22) 2050-1853	crecheyolanda@gmail.com	08h00min às 16h00min
04	C. E. M. CORDÉLIA MESQUITA S. DA CUNHA (Educação Infantil)	Rua: Isaura Maia de Souza, Nº 360 – Bairro: Ave Maria – Carmo – RJ.	Dayana Conde Correia da Silva	(22) 2050-1362	crechecordelia77@gmail.com	08h00min às 16h00min
05	C. E. M. CÍCERO GOULART DE SOUZA (Creche – Educação Infantil)	Praça: Homero de Menezes, S/Nº – Bairro: Val Paraíso – Carmo – RJ.	Joyce Pessoa Rocha	(22) 2050-1654	crechecicergoulart@hotmail.com	08h00min às 16h00min
06	POLO E. E. M. ANTONIO DE FARIA SALGADO (Ensino Fundamental Anos Finais)	Rua: José Raimundo de Souza, S/Nº – Bairro: Ilha dos Pombos – Carmo – RJ.	João Armando Soares da Cunha	(22) 2050-1950	emafsdirecao@gmail.com	07h00min às 12h15min
07	E. M. ANTONIO RUSSIER (Ensino Fund. Anos Iniciais/EJA)	Rua: Barão de Aparecida, Nº 225 – Bairro: Centro – Carmo RJ.	Antonio Carlos S. Russier/ Gisele Aparecida da Silva	(22) 2050-4266	emarcarmo@gmail.com	07h00min às 11h00min 13h00min às 17h00min 18h00min às 22h00min
08	E. M. JOSÉ FONSECA DE OLIVEIRA (Ed. Infantil / Ensino Fundamental)	Rua: Sebastião Ferreira da Costa, Nº 200 – Bairro: Barra de São Francisco – Carmo – RJ.	Célia Maria da Conceição Oliveira	(22) 2050-1862	escolabarra8@gmail.com	07h00min às 11h00min
09	E. M. INDEPENDENCIA (Ensino Fundamental)	Praça: São Pedro, Nº 42 – Bairro: Influência – Carmo – RJ.	Ivone Aparecida de Souza Marinho	(22) 2050-1866	escolamunicipalIndependencia@hotmail.com	08h00min às 16h00min
10	E. M. LUIZA DE ARAUJO BRAZ (Ensino Fundamental)	Rua: Espiridião Calli, Nº 88 – Bairro: Córrego da Prata – Carmo – RJ.	Gabriela Pitasse Nascif	(22) 2050-1732	emluiza_abraz@outlook	08h00min às 16h00min
11	E. M. V. MILTON LIZARDO DE LIMA (Ensino Fundamental)	Rua: Isaura Maia de Souza, Nº 260, Bairro: Ave Maria – Carmo – RJ.	Giison Cunha Lourenço	(22) 2050-4173	escolamiltonlizardo@hotmail.com	07h00min às 15h00min
12	E.M. NEILTON C. RIBEIRO (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Rua: Major Fajardo, Nº 109, Bairro: Porto Velho do Cunha – Carmo – RJ.	Cristaine Soares Custódio	(22) 2050-1829	pemdirassol@yahoo.com.br	07h30min às 11h30min 12h30min às 16h30min
13	E.M. PE. APRIGIO J. B. DE MORAES (Ensino Fundamental)	Rua: Prefeito Manoel Gomes de Araújo, Nº 175 – Bairro: Val Paraíso – Carmo – RJ.	Marlúcia de Souza Cordeiro	(22) 2050-4108	escolapadreafrigio@hotmail.com	07h00min às 15h00min
14	P. E. M. GATINHO MIMOSO (Educação Infantil)	Avenida: Nilo Freitas, S/Nº – Bairro: Córrego da Prata – Carmo – RJ.	Xausa Helena Felix Cordeiro	(22) 2050-1731	gatinhomimoso.carmo@gmail.com	08h00min às 12h00min
15	P.E.M. FRANCISCO VARELLA (Educação Infantil)	Rua: Francisco Lourenço Alves, Nº19 – B – Bairro: Centro – Carmo – RJ.	Luiziana Azevedo da Silva	(22) 2050-1792	pemfvarella@gmail.com	07h00min às 11h00min 13h00min às 17h00min

A implantação de um software integrado de gestão para a educação pública é essencial para a Secretaria Municipal de Educação de Carmo-RJ. Esse investimento justifica-se pelos avanços que proporciona na gestão escolar, na transparência das informações e na eficiência administrativa, resultando na melhoria do ensino ofertado à população.

2.2 - Melhoria na Qualidade do Atendimento

A implementação de um software integrado permite a unificação e o compartilhamento de informações entre as diversas unidades e setores da rede municipal de ensino. Isso viabiliza um acompanhamento detalhado do histórico escolar dos alunos, facilitando a gestão pedagógica e reduzindo retrabalhos. Como resultado, há uma elevação na qualidade do ensino e no atendimento a estudantes, pais e responsáveis.

2.3 - Otimização dos Processos Administrativos

A adoção de um sistema informatizado para a gestão educacional possibilita a automação de tarefas burocráticas e a padronização de procedimentos internos. Essa modernização minimiza erros operacionais, reduz o tempo de execução das atividades administrativas e aprimora a distribuição dos recursos humanos, permitindo que os profissionais da educação concentrem-se no atendimento direto aos alunos e na melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

2.4 - Monitoramento e Análise de Indicadores Educacionais

A ferramenta também dispõe de módulos específicos para a coleta e análise de indicadores educacionais, permitindo a avaliação do desempenho das unidades escolares, a identificação de fragilidades e a formulação de estratégias para o aprimoramento contínuo do ensino. O acesso a dados confiáveis e atualizados possibilita o acompanhamento de metas educacionais, comparativos entre diferentes períodos e a tomada de decisões baseadas em evidências, promovendo uma gestão escolar mais eficiente e transparente.

2.5 - Benefícios Adicionais

Além das melhorias na gestão acadêmica e administrativa, a implantação do software contribuirá para:

- Maior segurança e integridade dos dados educacionais;
- Facilidade na emissão de relatórios e documentos oficiais;
- Melhoria na gestão de estoque e distribuição de materiais escolares;
- Integração com sistemas de outros órgãos municipais para garantir a sinergia das políticas públicas.

2.6 – Conclusão

Diante dos aspectos expostos, a contratação de um software integrado de gestão educacional é uma medida estratégica para a Secretaria Municipal de Educação de Carmo-RJ. A tecnologia proporcionará uma administração mais eficiente, transparente e orientada por dados, beneficiando diretamente profissionais da educação, alunos e suas famílias. Dessa forma, este investimento se configura como um passo essencial para a modernização e aprimoramento do ensino público municipal, garantindo um atendimento mais ágil, qualificado e eficaz para a comunidade escolar.

3.0 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

3.1 – A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 240 (Duzentos e quarenta) dias PARA TODAS AS UNIDADES QUE COMPÕE A ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO já com as bases contendo os dados do exercício atual convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de Carmo - RJ.

3.1 - Os softwares deverão funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível PARA TODAS AS UNIDADES DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARMO - RJ.

3.2 – Caso as licitantes achem necessário poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware da Prefeitura Municipal de Carmo - RJ, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos sistemas.

4.0 – TREINAMENTO DE PESSOAL:

4.1 – Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

4.2 – Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone e in loco.

4.3 – Deverá, ainda, a CONTRATADA, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras.

4.4 – O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser avaliadas pela CONTRATADA, que apresentará proposta de custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

5.0 – REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS:

5.1 -A transformação digital permite que a Administração Pública, assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual.

5.1.1 -Assim, busca-se por uma solução através do uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas. A exemplo de diversos Municípios de porte assemelhado, requer-se uma tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real.

5.1.2 -A solução a ser escolhida deve ainda possibilitar acesso ilimitado de usuários, através de licenças de uso, evitando que no decorrer da contratação a Administração tenha que contratar mais licenças de forma onerosa. Permitindo acesso por demanda, altamente configurável, com rápida elasticidade, onde os recursos disponíveis possam ser alocados a qualquer hora e em qualquer volume. Assim, o Licitante a ser Contratada fornecerá a hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

5.1.3 -Em virtude do fato que a Licitante Contratada ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e indispensáveis ao erário, deverá ser adotado métodos de proteção, assegurando a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

5.2 – Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

5.2.1 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor. O software devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento Desktop e Web com acesso via browser e/ou instalado no computador do utilizador, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de Carmo-RJ possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;

5.2.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

5.2.3 - Todas as ferramentas apresentadas deverão ser preferencialmente do mesmo fornecedor de software, no entanto, caso haja sublocação de softwares para atender aos itens desse certame, todas as integrações deverão acontecer de forma automática, sem a necessidade de Importação/Exportação de arquivos ou dispositivos intermediários (integradores) sendo executado no servidor;

5.2.4 - A comunicação entre o software, e banco de dados deverá ocorrer de forma SINCRONA. Tendo uma comunicação em tempo real, evitando assim Delay (Diferença de tempo entre o envio e o recebimento de uma informação) que podem gerar atraso ou informação imprecisa no atendimento ao contribuinte, nas rotinas diárias da entidade ou na prestação de contas aos órgãos fiscalizadores;

5.2.5 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas, atendendo a LGPD;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento e atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme

orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de CARMO-RJ, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.
- O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município de CARMO-RJ, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.
- Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (PortableDocument Format), XLS, HTML.

5.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta que faça o GERENCIAMENTO AUTOMÁTICO de backup que permita:

- a. Realizar Backup;
- b. Restaurar Backup;
- c. Funcionalidade que permita realizar backup, seguido de uma restauração, podendo o processo ser acompanhado de forma resumida ou detalhada, e com a possibilidade ainda de programar o desligamento do computador após o processo;
- d. A ferramenta deverá possibilitar/gerenciar a inclusão de várias conexões de banco para backup;
- e. Agendamento de backup, com a flexibilidade de programar dia e horário que o processo será realizado;
- f. Possibilitar seta a pasta de destino do backup, podendo ter ainda, uma segunda opção para cópia de segurança (Essa opção poderá ser um caminho local ou de rede).
- g. Ter opção de realizar o backup em um servidor de backup;
- h. Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para um FTP;
- i. Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para Nuvem através de serviço de armazenamento como por exemplo: Dropbox, Google Drive, One Drive no mínimo;
- j. Possibilitar definir a compactação ou não do backup, podendo escolher a forma de compressão e se o backup será compactado em partes (Podendo escolher a quantidade de arquivos que o arquivo será compactado);
- k. Possibilitar que seja acompanhado os backups:
- l. Possibilitar verificar a situação do Backup;
- m. Fazer filtro por sistema;
- n. Manter histórico dos backups, incluído os logs;
- o. Possibilitar ainda acompanhar discos, rede, servidor.
- p. Possibilitar verificar a situação do Backup;

5.3.1 - Permita realizar a validação do banco de dados e o acompanhamento do processo de forma resumida ou detalhada;

5.3.2 - O BACKUP diário dos bancos de dados de todos os sistemas, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo mantê-lo armazenado em Data Center, disponibilizando-o a qualquer momento quando solicitado pela CONTRATANTE;

5.3.3 - Deverá ainda a CONTRATADA, dispor de ferramenta de Backup compatível com as aplicações, e que possibilite automaticamente o Backup e seu envio para o Data Center, sem a intervenção de qualquer pessoa.

5.4 – Especificações:

5.4.1 - Quantitativos de Usuários: Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários ilimitados em todos os módulos;

5.4.2 - Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo

5.4.3 - com várias escolas no município interligadas;

5.4.4 - Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

5.4.5 - Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

5.4.6 - Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

5.4.7 - Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

5.4.8 - Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;

5.4.9 - Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

5.4.10 - Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares;

5.4.11 - Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

5.4.12 - Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

5.4.13 - Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

5.4.14 - Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma;

5.4.15 - Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

5.4.16 - Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

5.4.17 - Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

5.4.18 - Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

5.4.19 - Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

5.4.20 - Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final;

5.4.21 - Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência;

5.4.22 - Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

5.4.23 - Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

5.4.24 - Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

5.4.25 - Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;

5.4.26 - Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

5.4.27 - Possibilitar relatórios de notas por aluno, turma, critérios de avaliação, composição de nota, faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;

5.4.28 - Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados;

5.4.29 - Possuir uma ferramenta para controle de Almoxarifado/ estoque, que permita o cadastro de produtos e materiais, a dispensação e transferência e o controle de estoque;

5.4.30 - Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Para que os alunos possam consultar e realizar o download de materiais. Realizar a inscrição na lista de espera de Creches. Realizar a pré-matricula nas escolas;

5.4.31 - Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;

5.4.32 - Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;

5.4.33 - Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;

5.4.34 - Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;

5.4.35 - Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

5.4.36 - Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;

5.4.37 - Permitir importar através de arquivo.TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas. **5.4.38** - Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.

5.4.39 - Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

5.4.40 - Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

5.4.41 - Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO. Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

Aplicativo para Aparelhos Móveis, como Celulares e Tablet

5.4.42 - O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com o software de gerenciamento da educação e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.4.43 - Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

5.4.44 - Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável.

5.4.45 - Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no software, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

5.4.46 - Quando o usuário do aplicativo for um motorista escolar, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no software, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença de transporte pelo aplicativo.

5.4.47 - Possuir recursos para receber mensagens dos softwares de gestão da entidade.

1. Da implantação e capacitação

1.1 A contratada deverá efetuar todo o trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

1.2 A implantação e os treinamentos deverão ocorrer no prazo estabelecido no Termo de Referência anexo ao Edital.

2. Da manutenção

2.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualizações e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato e firmado.

3. Das atualizações

3.1.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

3.1.2 As atualizações deverão ocorrer de forma automática sem a necessidade de interrupção do serviço.

3.1.3 Deverá mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

3.1.4 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Secretaria Municipal de Educação deste município, no momento em que elas forem concluídas.

3.1.5 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

4. Do Suporte técnico

4.1.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

4.1.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail, whatsapp, telefone e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 08h00 às 17h00.

4.1.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.

4.1.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

4.1.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 05 (cinco) dias úteis.

4.1.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

4.1.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Educação deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

4.1.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Educação deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviço e condições contratuais.

5. Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

5.1.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo estabelecido no Termo de Referência anexo ao Edital, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.

5.1.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, com o telado de projeção ou data show deverão ser trazidos pelo licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.

- 5.1.3** Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuar a apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.
- 5.1.4** A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6. Do sigilo e segurança das informações

- 6.1.1** A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação como usuário e senha.
- 6.1.2** A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.
- 6.1.3** A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Secretaria de Educação deste município.
- 6.1.4** É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.
- 6.1.5** A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 6.1.6** É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

6.1.7 Disposições sobre a emissão da nota fiscal de implantação do sistema

- 6.1.8** A empresa contratada somente estará autorizada a emitir a Nota Fiscal referente à implantação do sistema após a comprovação formal, pela equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Educação, de que o software foi devidamente implantado e encontra-se em pleno funcionamento em todas as unidades que compõem a rede de ensino municipal.
- 6.1.9** A comprovação da implantação será realizada por meio de Relatório Técnico de Implantação, a ser elaborado pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, contendo:
- A.** Identificação das unidades onde o sistema foi implantado;
 - B.** Evidências do funcionamento do software em cada unidade, tais como capturas de tela, registros de acesso e/ou checklists assinados pelos responsáveis locais;
 - C.** Eventuais apontamentos sobre ajustes necessários, caso existam;
 - D.** Declaração expressa de que o software está em condições de uso conforme as especificações do contrato.
- 6.1.10** Somente após a emissão e aprovação desse relatório pela Secretaria Municipal de Educação, a contratada estará autorizada a emitir a Nota Fiscal de implantação. O descumprimento dessa exigência poderá acarretar penalidades previstas no contrato, incluindo retenção de pagamentos, aplicação de multas e demais sanções cabíveis.

7.1 - REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DO SISTEMA:

TABELA V – SOFTWARE DE ENSINO

	ATENDE	
	Sim	Não

1.	O Software de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.	OBRIGATÓRIO	

12.	Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.	OBRIGATÓRIO	
14.	Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.	OBRIGATÓRIO	
16.	Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.	OBRIGATÓRIO	
17.	Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o software deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.	OBRIGATÓRIO	
18.	Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O software deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado.	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final.	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência.	OBRIGATÓRIO	
22.	Permitir monitoramento de vagas por turma e período.	OBRIGATÓRIO	

23.	Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.	OBRIGATÓRIO	
24.	Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas.	OBRIGATÓRIO	
25.	Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.	OBRIGATÓRIO	
27.	Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.	OBRIGATÓRIO	
28.	Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.	OBRIGATÓRIO	
31.	Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.	OBRIGATÓRIO	
32.	Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.	OBRIGATÓRIO	
33.	Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.	OBRIGATÓRIO	
34.	Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.	OBRIGATÓRIO	
35.	Possibilitar relatórios de pontuação por professor.		

		OBRIGATÓRIO	
36.	Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.	OBRIGATÓRIO	
37.	Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.	OBRIGATÓRIO	
38.	Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.	OBRIGATÓRIO	
39.	Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.	OBRIGATÓRIO	
40.	Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados.	OBRIGATÓRIO	
41.	Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material.	OBRIGATÓRIO	
42.	Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.	OBRIGATÓRIO	
43.	Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.	OBRIGATÓRIO	
44.	Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.	OBRIGATÓRIO	
45.	Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas.	OBRIGATÓRIO	
46.	Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.	OBRIGATÓRIO	
47.	Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.		

		OBRIGATÓRIO	
48.	Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.	OBRIGATÓRIO	
49.	Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.	OBRIGATÓRIO	
50.	Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.	OBRIGATÓRIO	
51.	Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.	OBRIGATÓRIO	
52.	Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no software, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.	OBRIGATÓRIO	
53.	Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no software, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.	OBRIGATÓRIO	
54.	Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do software.	OBRIGATÓRIO	
55.	O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com o software de gerenciamento da educação	OBRIGATÓRIO	
56.	Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.	OBRIGATÓRIO	
57.	Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável.	OBRIGATÓRIO	
58.	Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no software,		

	deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.	OBRIGATÓRIO	
59.	Quando o usuário do aplicativo for um motorista escolar, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no software, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença de transporte pelo aplicativo.	OBRIGATÓRIO	
60.	Possuir recursos para receber mensagens dos softwares de gestão da entidade.	OBRIGATÓRIO	

8.0 – DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

8.1 – Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;

8.2 – A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

8.3 – Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de telas, relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;
- Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados.

8.4 – Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.

8.5 – A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

8.6 – 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.7 – A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

8.8 – A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a

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.

8.9 – O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

9.0 - DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

9.1 – Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

9.2 – O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme item seguinte. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.

9.3 – As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, considerando-se a previsão dos seguintes quantitativos total de horas e que o expediente da Prefeitura é de 6 horas/dia.

9.4 – Estima-se que poderão ser definidas até 12 turmas distintas de treinamentos.

9.5 – Ocorrerão por conta da CONTRATADA as despesas com estada, deslocamento, alimentação dos ministrantes.

9.6 – Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

9.7 – Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

9.8 – O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

9.9 – Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

9.10 – No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

9.11 – Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

9.12 – A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

10.0 – DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES, MULTIPLICADORES E USUÁRIOS:

10.1 – Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software;

10.2 – A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software);

10.3 – A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

10.4 – Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

10.5 – Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

10.6 – Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

10.7 – Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

10.8 – Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira);

10.9 – Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “HelpDesk” (via telefone), Skype, email, Whatsapp, que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;

10.10 – Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.

10.11 – Para os atendimentos remotos, os mesmos deverão seguir os seguintes processos:

- Usar uma ferramenta de suporte remoto segura e confiável, que esteja em conformidade com a LGPD;
- Implementar medidas de segurança, como criptografia e autenticação, para garantir a privacidade e segurança dos dados do cliente;
- Os atendentes de suporte devem estar devidamente treinados e capacitados em questões de privacidade e segurança de dados pessoais, e como lidar com as solicitações de privacidade do cliente de acordo com a LGPD;
- Possuir um sistema de gerenciamento de dados pessoais que permita aos clientes acessar, corrigir e excluir seus dados pessoais, de acordo com a LGPD;
- Solicitar ao cliente seu nome completo e número de telefone ou e-mail de contato para identificação;
- Pedir autorização explícita do cliente para coletar essas informações e informar sobre o uso desses dados, de acordo com a LGPD;
- Pedir que o cliente descreva o problema ou a questão que está enfrentando com o software;
- Certificar-se de que as informações fornecidas pelo cliente são claras e precisas;
- Verificar se as informações do cliente, como número de telefone e endereço de e-mail, estão corretas e atualizadas;

- Confirmar se o cliente é o titular dos dados pessoais fornecidos;
- Pedir ao cliente para permitir que o atendente acesse remotamente o sistema ou aplicativo afetado;
- Obter permissão explícita do cliente para acessar remotamente o sistema, de acordo com a LGPD;
- Coletar apenas as informações necessárias para resolver o problema do cliente e nada mais;
- Explicar ao cliente o que será coletado e como essas informações serão usadas;
- Identificar o problema com a ajuda do cliente e fornecer uma solução;
- Informar ao cliente sobre os procedimentos que serão seguidos para resolver o problema;
- Certificar-se de que a solução tenha sido implementada corretamente;
- Certificar-se de que o cliente está ciente de seus direitos de acordo com a LGPD, incluindo o direito de acessar, corrigir e excluir seus dados pessoais;
- Manter registros precisos e atualizados de todas as chamadas de suporte, incluindo informações sobre a identificação do usuário solicitante, registro da solicitação com: Nome, Motivo, Departamento, Queixa e anexos;
- Data do registro, status do chamado técnico e data do encerramento do chamado;
- Equipe ao qual esta designado o chamado técnico;

10.12 – Quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

10.13 – Realizar atendimento “in loco” sempre que for solicitado, assim como custear todas as despesas provenientes dos deslocamento.

11.0 – DA LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS:

11.1 – A Secretaria Municipal de Educação diante da extensão territorial e da complexidade da rede de atendimento da Gestão Municipal estabelece os locais e áreas abrangidas pelos serviços a serem contratados.

11.2 – Sendo assim, permite que as empresas LICITANTES consigam mensurar e prover esforços adequados para prestação dos serviços, assim como gerarem uma proposta de preços assertiva.

12.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 – Parametrizar todos os aplicativos/softwarees pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do município.

12.2 – Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

12.3 – Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.

12.4 – Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

12.5 – Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

12.6 – Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

12.7 – Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

12.8 – Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

12.9 – Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

12.10 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

12.11 – A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

12.12 – Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

12.13 – Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

12.14 – Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

12.15 – Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

12.16 – Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

12.17 – Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

12.18 – Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

- **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA:** Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
- **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:** Que visa a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja a fim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste Termo de Referência e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do software.

12.19 – Cada módulo licitado deverá possuir área de desenvolvimento que permita ao contratante, em qualquer módulo, a criação de scripts ou instrumentos similares para desenvolvimento de novos cadastros, rotinas, telas, campos (texto, lista, data, valor, dentre outros). As alterações serão feitas na camada de aplicação, sem necessidade de acesso ao código fonte, e deverão impactar diretamente na criação das respectivas alterações na estrutura do banco de dados, sem que haja necessidade de prévia validação ou autorização da empresa contratada.

12.20 – Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

12.21 – Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à educação pública. A segurança dos dados e informações dos sistemas deste objeto, bem como os seus backups e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da CONTRATADA em seu datacenter.

13.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 – Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

13.2 – Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

13.3 – Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

13.4 – Fiscalizar a execução contratual.

13.5 – Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados no Edital.

13.6 – Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

14.0 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO:

14.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, através da apresentação de atestado de desempenho anterior ou em execução. O atestado de capacidade técnica deverá conter todas as informações abaixo:

- Razão social e dados de identificação do emitente, preferencialmente em papel timbrado;
- Comprovação de capacidade de fornecimento dos sistemas a serem licitados;
- Período de fornecimento/prestação do serviço;
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente com telefone e e-mail.

14.2 – Apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

14.3 – DECLARAÇÃO informando que o objeto social da empresa, é compatíveis com o objeto licitado.

14.4 – DECLARAÇÃO da empresa informando o sistema de gerenciador de banco de dados e versão utilizada, com assinatura do representante legal. Citando ainda nesta declaração que o custo da licença dos bancos de dados, caso seja proprietário, será de responsabilidade da CONTRATADA. Deverá ainda constar nessa declaração, o banco de dados está devidamente licenciado para o uso da CONTRATANTE, atendendo assim a LEI 10695/2003.

14.5 – Apresentar DECLARAÇÃO de Comprovação de Integração de Dados, entre os softwares a serem contratados, assegurando, sob as penas das Leis, que os softwares ofertados possibilitam realizar, de forma integrada, os procedimentos objeto desta licitação sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos ou de integradores para realizar essa comunicação.

14.6 – Demais DOCUMENTOS de acordo com a nova lei de licitações nº 14.133/21, quando couber.

15.0 – DA VISITA TÉCNICA:

15.1 – O licitante apresentará Declaração de Visita Técnica, fornecido pela entidade contratante, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, documento esse presente no rol de documentos exigidos para habilitação da licitante.

15.2 – O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.0 – DO TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS:

16.1 – A empresa Classificada em Primeiro Lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, aplica pelo Setor de informática.

16.2 – Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no Título **REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DO SISTEMA** “e os itens **OBRIGATORIOS** do título **“ANEXO 1 – AREQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima para todos os sistemas licitados a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

16.3 – As demais funcionalidades, típicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídas no Título **REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**. Essas funcionalidades **DESEJÁVEIS** deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (Oitenta por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.

16.4 – A CONTRATADA DEVERÁ SE COMPROMETER EM DESENVOLVER OS ITENS DESEJÁVEIS NÃO ATENDIDOS DURANTE A DEMONSTRAÇÃO, NO PRAZO DE 6 MESES APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.

16.5 – PROVA DE CONCEITO

- Entende-se por Prova de Conceito o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços de fornecimento da licença de uso de softwares integrados de gestão pública para a Secretaria Municipal de Educação de Carmo - RJ, de acordo com Anexo I-B deste TR.
- A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, no prazo improrrogável de até 03 (três) dias úteis após ter sido proferido o resultado provisório da disputa e com duração máxima de 01 (uma) semanas consecutivas, seguindo o horário de trabalho estabelecido pela Comissão de Licitação.
- O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para realização de Prova de Conceito – em Carmo/RJ, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste Termo de Referência.
- A Prova de Conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;
- O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2

- (dois) representantes de cada licitante;
- Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da Prova de Conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes;
 - A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;
 - Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;
 - Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas;
 - Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito, venha a apresentar falha durante o teste;
 - Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;
 - No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito.
 - Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado contido no item REQUISITOS TECNOLÓGICOS deste Termo de Referência;
 - A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração;
 - Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;
 - A equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração do laudo da prova de conceito.
 - Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.
 - A Secretaria Municipal de Educação informará a ordem dos Sistemas para a Prova de Conceito, podendo executar a demonstração concomitante.
 - Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da EMPRESA PROPONENTE, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura Municipal de Carmo - RJ, apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.
 - Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
 - Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos da alínea será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.
 - Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.

- Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
- Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada. Caso a demonstração dos itens licitados necessite mais de 1 (um) dia, todos os equipamentos utilizados pela licitante provisoriamente classificada, ficarão sob a guarda da CONTRATANTE até o fim da Demonstração. Evitando-se assim manipulação de informação (Dados, Tela, Menus), que possam ludibriar a comissão de avaliação e assim prejudicar o julgamento dos itens em questão. O não atendimento a esses quesito implicará na imediatamente desclassificada da empresa.

17.0 – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

7.1 – A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

18.0 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária do orçamento vigente no Município de Carmo - RJ e pela que vier a substituí-la nos próximos exercícios.

19.0 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

19.1 – Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam as exigências do Edital e seus Anexos.

19.2 – A proponente vencedora se dará com base no menor preço ofertado, proposta está a ser apresentada conforme PREÇO TOTAL.

19.3 – O valor a ser considerado para lances, bem como a definição da classificação das proponentes e do vencedor, será o MENOR PREÇO.

19.4 – O desconto obtido sobre o valor global na etapa de lances será aplicado proporcionalmente sobre os valores unitários.

20.0 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1 – Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

- Suspensão do direito delicitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem motivos determinantes da punição à pessoal física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155º da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Detentora/Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.
- Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

- A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.
- As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.
- A Detentora/Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.
- A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pe Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.
- Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156° da Lei Federal nº 14.133, de abril de 2021.

21.0 – DA FISCALIZAÇÃO DO PAGAMENTO:

21.1 – Nos termos do Art. 117° da Lei nº 14.133/2021, fica designado o Diretor do Centro de Tecnologia da Infomação e Comunicação para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

21.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120° da Lei nº 14.133/2023.

21.3 – O Fiscal designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21.4 – O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

21.5 – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

21.6 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta a comissão ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

21.7 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.8 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.9 – Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta junto a comissão de fiscalização de serviços para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

21.10 – Constatando-se, junto a comissão, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da contratada, devidamente fundamentada.

21.11 – Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

22.0 – SUBCONTRATAÇÃO:

22.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

23.0 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

23.1 – Será dispensado o recolhimento de garantia por meio de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança-bancária

23.2 – Em atenção ao inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal, verifica-se no item 21, o conjunto de informações e documentos necessários são suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira.

24.0 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

24.1 – Todo e qualquer vínculo advindo deste “Termo de Referência” será regido nos termos da Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativo públicas e demais pertinente, aprovadas antes e durante a vigência contratual.

25.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 – Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

26.0 – ANEXOS

26.1 - Faz parte integrante do Termo de Referência: **Anexo I e Anexo II**

Carmo-RJ, 04 de Junho de 2025.

Secretaria Municipal de Educação