



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PRÉF. MUN. DE BOA VISTA	
Fis:	05
Proc.	13777
@	

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 26/2020**

**1. DA FUNDAMENTAÇÃO**

1.1 - Atendendo ao disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, no Decreto Federal nº 10.024/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, bem como em atenção ao Decreto Municipal nº 113-E, de 19 de novembro de 2014, publicado no DOM do dia 19 de novembro de 2014, que regulamentou o Sistema de Registro – SRP previsto no § 3º do art.15, e art. 118 da Lei Federal nº 8.666/93, e ao Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, assim como à Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações complementares aplicadas à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, para configurar as informações e caracterização das condições ideais de contratação pelo serviço público, do objeto abaixo especificado. O processo Licitatório deverá obedecer preferencialmente à modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICO, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. DO OBJETO**

2.1 - Eventual contratação, sob o sistema de registro de preços, de licenças de uso de sistema de gestão de processos educacionais, administrativos, operacionais, estratégicos, de ensino remoto e de recursos humanos, de acordo com as normativas do MEC, das legislações vigentes nas esferas federal, estadual e municipal, incluindo implantação, configuração inicial do sistema, capacitação, treinamento, migração de base de dados de sistemas legados, integração com sistemas legados conforme padrão definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), suporte e manutenção legal, corretiva e evolutiva, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

**3. DAS JUSTIFICATIVAS**

**3.1. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

3.1.1. A Prefeitura Municipal de Boa Vista (PMBV) busca um modelo de gestão pautado pelo controle, avaliação, auditoria e transparência, trazendo modernidade e eficiência no gerenciamento e qualificação dos processos organizacionais para as 122 (cento e vinte e duas) unidades escolares e 5 (cinco) administrativas gerenciadas pela SMEC.

3.1.2 - Com o objetivo de dar continuidade a modernização da gestão administrativa da área da educação, direcionando esforços para melhorar a eficiência administrativa em todas as unidades de ensino, e assim melhorar a qualidade dos serviços prestados à população e seus indicadores, a SMEC pretende adquirir uma solução tecnológica integrada de gestão da educação que permita o controle total dos recursos educacionais.

3.1.3 - O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública a ser adquirido, sob a forma de licenciamento, deve incluir implantação, treinamento, capacitação de administradores e

C. G. M.  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fis:	06
Proc.	13777

multiplicadores, suporte e infraestrutura necessária para a sua execução. Deverá promover a padronização dos processos, redução de custos, melhoria na gestão do tempo e conseqüentemente qualidade na dinâmica operacional das atividades administrativas, promoção e facilitação da integração da família do aluno criando vínculos entre a família e a escola.

3.1.4 - Com a implantação da solução tecnológica integrada de gestão da educação, a SMEC espera obter os seguintes resultados:

- Melhoria e padronização dos processos administrativos;
- Disponibilização de informações atualizadas e fidedignas;
- Normatização de processos operacionais;
- Modernização administrativa;
- Controle e avaliação dos processos de gestão da educação e facilitação de auditorias;
- Redução do uso de papel e trabalhos manuais;
- Melhoria da transparência para os órgãos de controle.

### 3.2. JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

3.2.1. Vedada à participação na licitação de empresa em regime de consórcio, considerando que a ausência de consórcio não acarretará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação a qualificação técnica e econômica financeira, o que não ocorre no objeto do referido Termo de Referência. Assim, nos termos do artigo 33, da Lei n. 8666/93, o Município de Boa Vista por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura infere que a vedação de participação de empresa constituída em consórcio, na licitação objeto do Termo de Referência em tela, é a que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

## 4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

### 4.1. DA AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO


- 4.1.1. Deverá possuir cadastro de usuário solicitando código de usuário ou e-mail e senha.
- 4.1.2. Deverá possuir recuperação de senha, solicitando código de usuário ou e-mail.
- 4.1.3. Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando código de usuário ou e-mail e senha.
- 4.1.4. A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema ou através de sistema de diretórios compatível com protocolo LDAP.

C. G. M  
 Analisado  
 Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fls:	07
Proc:	13777
	

\* 4.1.5. Deverá ser possível o cadastramento de no mínimo 1 senha *master*, com acesso a todas as funcionalidades do sistema.

+ 4.1.6. O usuário *master* deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários.

#### 4.2. DA SEGURANÇA DO SISTEMA

4.2.1. Deverá possuir proteção contra-ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema.

4.2.2. Deverá possuir proteção contra-ataque XSS, através de mecanismo que garanta a origem da requisição de cliente, caso o sistema ou parte dele faça uso do protocolo HTTP.

#### 4.3. DA COMPATIBILIDADE

4.3.1. Deverá ser um sistema web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet.

4.3.2. Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante à época da divulgação do edital, caso não utilize linguagem de programação de código aberto.

4.3.3. Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões e nas 3 versões anteriores, à época da divulgação do edital.

4.3.4. Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL, padrão ANSI.

4.3.5. Deverá gerar relatórios em formatos PDF, HTML, em tela e arquivo.

4.3.6. Deverá gerar relatórios com saída para impressora.

#### 4.4. DA PERFORMANCE

4.4.1. Deverá ser capaz de ser acessado de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 20% dos usuários cadastrados no sistema.

#### 4.5. DA REGIONALIZAÇÃO

4.5.1. Deverá apresentar em sua totalidade informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios.

4.5.2. Deverá apresentar informações referentes a data e hora em formato português brasileiro.

4.5.3. Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro.

4.5.4. Deverá apresentar informações referentes a moeda, em formato adequado à correta localização da informação.

#### 4.6. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: GERAL

4.6.1. Cadastro de alunos, professores e trabalhadores da SMEC e unidades escolares.

  
**C. G. M**  
 Analisado  
 Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fls:	03
Proc.	13777
R. 03	

- 4.6.2. Sistematização e controle de atividades desenvolvidas pelos profissionais de educação e alunos de interesse do planejamento e conforme regras estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- 4.6.3. Emissão de declarações e certidões de interesse acadêmico, com a finalidade de agilizar processos administrativos;
- 4.6.4. Emissão de relatórios gerenciais de frequência de alunos;
- 4.6.5. Gerenciamento de calendário escolar, planos de aula, atividades desenvolvidas individual ou coletivamente;
- 4.6.6. Geração de relatórios contendo informações de interesse aos órgãos de controle ou reguladores;
- 4.6.7. Geração de informações atualizadas para subsidiar os gestores na tomada de decisão;
- 4.6.8. O sistema deverá possuir uma ferramenta que mostre a cartografia da cidade e permita que todas as unidades estejam localizadas (georreferenciadas) de acordo com sua latitude e longitude, permitindo que se possa selecionar uma unidade e destacar no mapa onde os alunos residem.

**4.7. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: PROCESSOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais administrativos relacionados ao setor de educação, contemplando os Departamentos Municipais de Educação, Estabelecimentos de Ensino, Estabelecimentos de Apoio e outros departamentos, contendo todas as rotinas que permitam o controle de profissionais e docentes; controle de frequências e faltas; controle de atividades operacionais e tarefas; planejamento institucional, possibilitando à Prefeitura através de um conjunto de funcionalidades, uma gestão completa das informações e ações correlacionadas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- 4.7.1. Cadastrar os profissionais e docentes contemplando no mínimo as seguintes informações documentais: nome completo, número da matrícula, cargo, tipo de servidor, local de trabalho e data.
- 4.7.2. Cadastrar os profissionais na unidade de ensino, devendo ser vinculado o cadastro do profissional com o estabelecimento de ensino onde o mesmo desenvolva as suas atividades.
- 4.7.3. Cadastrar as movimentações dos profissionais nas unidades de ensino.
- 4.7.4. Cadastrar o corpo docente junto as respectivas turmas contemplando no mínimo as seguintes informações: nome completo, número da matrícula, disciplina, período/ano/série, função, turno e carga horária.

**4.8. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: GESTÃO PEDAGÓGICA**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a gestão pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino para educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos (EJA), bem como a administração por Núcleos Administrativos ou Pedagógicos, atendendo toda a trajetória escolar do educando, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fls.	09
Proc.	13777
09	

4.8.1. Administrar o Calendário Anual de atividades escolares da SMEC e individual de cada estabelecimento de ensino, atendendo aos seguintes requisitos:

4.8.1.1. Registro e manutenção das atividades de calendário anual, por tipo de calendário, contendo data da atividade, tipo de atividade, descrição e observações a respeito da atividade, abrangendo dois tipos de calendário, um que corresponde as atividades da SMEC e um que corresponda ao estabelecimento de ensino e tipo de calendário, ou seja, ensino de jovens e adultos, fundamental e infantil.

4.8.1.1.1. Registro completo e manutenção das informações cadastrais dos alunos contemplando dentre outras informações as seguintes: informações de contato (CEP, localidade, tipo, título, nome do endereço, número, complemento, localização, número de telefone, estado, cidade, latitude e longitude), nome do aluno, identificação, parentesco em relação ao responsável, sexo, data de nascimento, cor ou raça, nome da mãe, nome do pai, onde nasceu (dados de nacionalidade e naturalidade), cadastro de documentos (tipo de certidão, nome cartório, número livro, número da folha, número da certidão, data do registro, cidade do registro, RG, data de registro RG, estado emissor RG, sigla do órgão emissor RG, CPF, dados de saúde (possui alguma deficiência; qual, tem ou teve algum tipo de doença grave; qual, é alérgico a algum tipo de alimento/medicamento; qual, necessidades educacionais especiais; qual) e filiação (nome do responsável, sexo, data de nascimento, cor ou raça, onde nasceu, participa do programa Bolsa Família, NIS/PIS/PASEP, e-mail, CPF, RG, sabe ler e escrever, frequenta escola;

4.8.2. Gerenciar a "Central de Matrículas", permitindo o processamento operacional relacionando o cadastro, a reserva de matrícula, matrícula de alunos, rematrícula do aluno, transferência, e realizar processos de matrículas novas de alunos do município ou oriundo de outras redes de ensino e outros municípios, disponibilizando informações por meio de consultas e emissão de relatórios, atendendo aos seguintes requisitos:

4.8.2.1. Reserva de matrículas, contemplando os seguintes itens: informações do aluno (4.8.1.1.1. Registro completo e manutenção das informações cadastrais dos alunos), ano letivo, segmento educacional, ano/série e turno; georreferenciamento filtrando as turmas com vagas disponíveis para o ano/série citado em estabelecimento de ensino mais próximo da residência ou local de trabalho, permitindo a gestão dar prioridade na solicitação a alunos que estejam dentro do perímetro do estabelecimento de ensino;

4.8.2.2. Nova Matrícula, contemplando os seguintes itens: informações do aluno (4.8.1.1.1. Registro completo e manutenção das informações cadastrais dos alunos), ano letivo, segmento educacional, ano/série e turno; georreferenciamento filtrando as turmas com vagas disponíveis para o ano/série citado em estabelecimento de ensino mais próximo da residência ou local de trabalho;

4.8.2.3. Rematrículas de alunos entre ano na mesma Unidade Escolar;

4.8.2.4. Transferência interna de alunos entre estabelecimentos de ensino;

4.8.3. Criar Turmas a partir de uma seleção de itens que nortearão a execução do programa,

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



possibilitando ao usuário a condição de escolher os alunos para distribuir em turmas preestabelecidas, atendendo aos seguintes requisitos:

4.8.3.1. Seleção de unidade de ensino;

4.8.3.2. Seleção de etapa de ensino;

4.8.3.3. Seleção de ano letivo;

4.8.3.4. Seleção de ano/série e turma.

4.8.4. Grade de Horário contemplando a relação de aulas/horários e estabelecimento de ensino, onde o professor estiver alocado

4.8.5. Cadastrar parecer descritivo para permitir a avaliação de desempenho do aluno, no decorrer dos bimestres/trimestres/semestres letivos;

4.8.6. Cadastrar Atividades do Aluno incluindo informações da atividade e data.

4.8.7. Cadastrar Atividades no Diário de Classe contendo informações sobre turma, data, disciplina, conteúdo, índice e descrição.

4.8.8. Cadastrar Ocorrências do Aluno incluindo informações de ocorrências escolares, atendendo aos seguintes requisitos:

4.8.8.1. Registro e atualização por tipo e data das ocorrências disciplinares do aluno;

4.8.8.2. Registro e atualização de ocorrências de saúde do aluno;

4.8.8.3. Descrição dos detalhes que cercam as ocorrências disciplinares de alunos e comunicação com os responsáveis;

4.8.8.4. Cadastrar evolução biométrica do Aluno incluindo tipo de evolução, valor e data.

4.8.9. Controlar frequência (presença e ausência) do aluno em sala de aula, por turma e por componente curricular, atendendo aos seguintes requisitos:

4.8.9.1. Lançamento e edição da presença do aluno por turma;

**4.9. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: CONTROLE DE INFORMAÇÕES ESTRUTURAIS DOS ESTABELECIMENTOS**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a gestão da infraestrutura de engenharia da SMEC, através de informações que possam auxiliar nas tomadas de decisões e no entendimento do cenário da infraestrutura, disponibilizando informações aos setores de operações e projetos, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

4.9.1. Cadastrar os imóveis e edificações contendo as informações de propriedade, registros, localização (endereço) e coordenadas geográficas;

4.9.2. Cadastrar os dados das unidades de ensino contemplando as seguintes informações: nome do estabelecimento, nome do diretor, código INEP/MEC, tipo de unidade, localização, CEP, localidade,

C. G. M  
Analisado

Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



tipo, título, nome do endereço, número, complemento, número de telefone.

4.9.3. Cadastrar os dados da unidade de ensino contemplando as seguintes informações: unidade de ensino, metragem construída, metragem total, unidade própria, espaço em outra unidade.

4.9.4. Cadastrar os dados das dependências da unidade contemplando no mínimo as seguintes informações: tipo de dependência, tipo de construção, tipo de mantenedora, nome, capacidade, metragem, motivo de indisponibilidade, característica do ambiente, mobiliário característico, equipamentos necessários, equipamentos disponíveis, recomendações de uso e estado de conservação.

#### **4.10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: GESTÃO DE ENSINO REMOTO**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a gestão de ensino remoto, que ofereça a possibilidade de disponibilizar conteúdos e atividades de forma online, possibilitando aos profissionais de educação ou treinamento criarem salas de estudo, disponibilizar os materiais didáticos, realizar avaliações, propor discussões e interações entre os alunos ou participantes.

4.10.1. Permitir ao professor elaborar temas com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e subcapítulos;

4.10.2. Permitir a criação de páginas na web para disponibilização de conteúdos;

4.10.3. Permitir ao professor criar pastas para a exibição de vários arquivos relativos ao tema proposto otimizando o acesso aos dados;

4.10.4. Viabilizar o anexo de documentações em diversos formatos para acesso a pesquisas a serem realizadas pelos alunos;

4.10.5. Permitir inserção de endereços da internet para outros sites, ou informações relacionadas ao assunto;

4.10.6. Permitir realizar pesquisas de opinião para obter a interação do aluno com o modelo praticado no processo de ensino.

4.10.7. Ferramentas de comunicação (chat e fórum) entre alunos e professores e alunos visando esclarecimentos e levantamento de temas e dúvidas, podendo utilizar arquivos anexos em vários formatos;

4.10.8. Apresentar uma área de banco de dados onde se encontram as informações do programa como arquivos, imagens vídeos, etc. podendo ser compartilhados por todos os participantes e também permite que sejam inseridos comentários sobre os assuntos;

4.10.9. Glossário – permite que sejam consultados e editados termos e respectivas definições, sendo permitido criar links para que os itens constantes desta ferramenta sejam identificados no material disponibilizado pelo curso;

4.10.10. Diário – possibilita que seja feita a avaliação por parte do professor sobre os temas e avaliações dos participantes. Neste caso somente o professor possui acesso e serve como um elemento de apoio

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



para orientação e redirecionamento didático, com atribuição de conceitos e notas, assim como feedback, permitindo o acompanhamento efetivo sobre o aprendizado;

4.10.11. Lição – refere-se ao resultado prático da aula ministrada possibilitando a inclusão de conteúdo lecionado com questões a serem respondidas ou pesquisadas. A ferramenta deve permitir que sejam feitos esclarecimentos de imediato e melhoria da qualidade de ensino;

4.10.12. Tarefa – permite que as atividades realizadas sejam enviadas e recebidas através de arquivo externo, sendo visualizado apenas pelo professor.

#### **4.11. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: RELATÓRIOS OPERACIONAIS**

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a emissão de relatórios contendo as informações cadastrais e gerenciais de movimentações no sistema, devendo possibilitar, obrigatoriamente, a emissão de relatórios contendo as informações abaixo, bem como segue modelo conforme Anexo III:

- 4.11.1. Declaração de matrícula do aluno (1-REL-Declaracao-Matricula.pdf) ✓
- 4.11.2. Ata final por turma (2-REL-Ata-Final.pdf) ✓
- 4.11.3. Boletim escolar do aluno (3-REL-Boletim-Escolar.pdf) ✓
- 4.11.4. Ficha individual do aluno (4-REL-Ficha-Individual.pdf) ✓
- 4.11.5. Relatório de movimentações (pedidos, matrículas, transferências...) (5-REL-Movimentacoes.pdf) ✓
- 4.11.6. Relação de alunos por turma (6-REL-Alunos-Por-Turma.pdf) ✓
- 4.11.7. Relatório de vagas por turmas (7-REL-Vagas-Por-Turma.pdf) ✓
- 4.11.8. Relatório de turmas por escola (8-REL-Turmas-Por-Escola.pdf) ✓
- 4.11.9. Relatório de quantidade de alunos por turma/escola (9-REL-Quantidade-Alunos-Por-Turma-Escola.pdf) ✓
- 4.11.10. Relatório de professores por escola (10-REL-Professores-Por-Escola.pdf) ✓
- 4.11.11. Relatório de diário de classe (11-REL-Diario-De-Classe.pdf) ✓
- 4.11.12. Relatório de presença de alunos por turma (12-REL-Presenca.pdf) ✓
- 4.11.13. Relatório de listão de notas (13-REL-Listao-De-Notas.pdf) ✓
- 4.11.14. Relatório de alunos estrangeiros (14-REL-Alunos-Estrangeiros.pdf) ✓

#### **4.12. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA: INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS**

4.12.1. Com o objetivo de manter as informações integradas com os sistemas legados, o sistema de gestão de matrículas deverá oferecer solução disponibilizando API REST respondendo dados em formato JSON e rotinas de exportações de dados conforme a análise de solução feita em conjunto com a SMEC. Deve ainda oferecer acesso de consultas ao banco de dados de produção e dicionário de dados atualizado. O desenvolvimento de componentes e interfaces para integração com os sistemas legados



RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



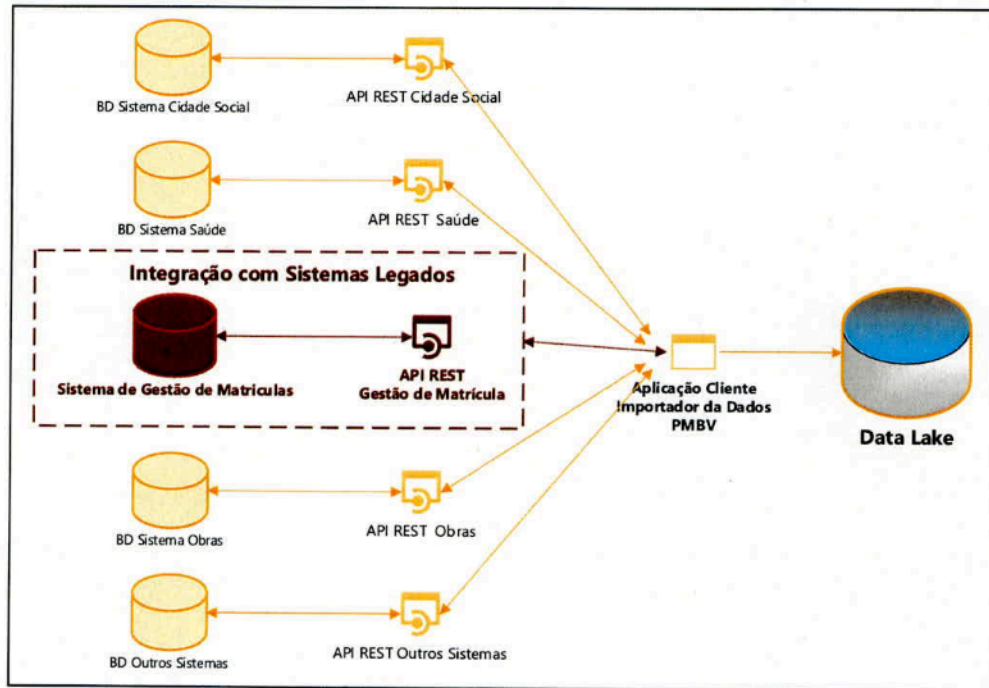


**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.12.2. Abaixo segue o cenário esperado conforme padrão já estabelecido na Prefeitura municipal de Boa Vista.



## 5. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

### 5.1. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos cadastros e demais dados existentes nos sistemas utilizados pela SMEC, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando os seguintes cadastros: de Alunos, de Responsáveis de Alunos, de Turmas, de Séries, de Unidades Escolares, de Profissionais, de Histórico Escolar, de Frequência Escolar, de Disciplinas por Série, de Calendário Escolar, de Unidades Escolares. Devendo, obrigatoriamente, contemplar as tarefas abaixo relacionadas:

5.1.1. A empresa CONTRATADA deverá importar os dados legados do sistema da CONTRATANTE conforme layouts de dados no ANEXO I (disponível em arquivos .pdf e .sql).

5.1.2. Os dados constantes nos cadastros fornecidos pela CONTRATANTE deverão ser convertidos para o sistema contratado seguindo as regras constantes no ANEXO II, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados para o sistema fornecido pela empresa CONTRATADA;

5.1.3. A CONTRATADA será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas no layout fornecido pela CONTRATANTE;

5.1.4. A CONTRATADA deverá validar as informações junto a CONTRATANTE e efetuar a migração oficialmente.

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



5.1.5. A importação dos dados do sistema legado deverá ser concluída obrigatoriamente em até 3 (três) dias úteis após a assinatura da ordem de serviço. Do mesmo modo, após a importação, o sistema deve funcionar por completo.

## 6. DO CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

6.1. Deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários, de acordo com a relação de servidores fornecida pela SMEC.

## 7. DA MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA DO SISTEMA

7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone ou sistema específico para este fim.

7.2. Deverá fornecer manutenção legal e corretiva, com identificação e correção de defeitos e falhas no sistema, sem qualquer custo adicional para a SMEC, devendo os valores referentes a estes procedimentos já estarem inclusos nos pagamentos mensais.

7.3. As inconformidades encontradas no sistema serão classificadas segundo os seguintes critérios:

IMPACTO	SEVERIDADE
O incidente está impossibilitando o trabalho de vários usuários	CRÍTICA
O usuário informa que está impossibilitado de trabalhar	IMPORTANTE
O usuário pode desempenhar seu trabalho, porém uma atividade importante de seu dia a dia está com problemas	NORMAL
O usuário pode continuar a trabalhar normalmente	BAIXA

7.3.1. As inconformidades encontradas deverão ser corrigidas, sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, respeitando os seguintes prazos, em horas úteis.

SEVERIDADE	INÍCIO DO ATENDIMENTO	CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
CRÍTICA	até 1 hora	até 24 horas
IMPORTANTE	até 2 horas	até 24 horas
NORMAL	até 8 horas	até 48 horas
BAIXA	até 40 horas	até 96 horas

7.4. Deverá fornecer documentação das modificações no sistema.

7.5. Deverá fornecer atualização tecnológica, caso as tecnologias empregadas no desenvolvimento do sistema passem a não ter suporte do fabricante, durante o período de vigência do contrato, sem custo adicional para a SMEC.

## 8. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA

8.1. As solicitações de implementações de novas funcionalidades deverão ser registradas pelos usuários solicitantes e autorizadas pelo gestor do contrato, após o período previsto para conclusão da implantação e observando-se os limites legais previstos na Lei 8.666/93, utilizando o dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica.

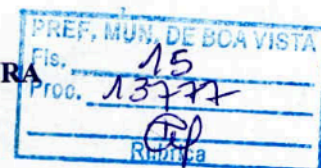
C. G. M.  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



8.1.1. Todas as ocorrências deverão ser registradas seguindo o ANEXO IV. Após o preenchimento dos registros de pedidos de mudança este deve ser enviado a CONTRATADA e deverá possuir um escopo de implementação, receber um identificador único, estar vinculadas a um usuário solicitante e registrar o horário de registro da solicitação.

8.1.2. O escopo deverá conter todas as informações necessárias à implementação da funcionalidade. As diferenças entre os resultados esperados pelo usuário e os resultados apresentados pelo sistema, decorrentes da falta de informações no escopo de implementação, não serão consideradas inconformidades.

8.1.3. A CONTRATADA deverá usar os ANEXOS V e VI para analisar e projetar as mudanças.

8.1.4. O usuário solicitante deverá informar, no ato do registro da solicitação, se a funcionalidade demandará treinamento, com número de usuários a serem treinados, e/ou elaboração de manual de operação, que deverá ser providenciado pela CONTRATADA e realizado e/ou entregue junto com a entrega da funcionalidade.

8.1.5. Após o registro de solicitação, a CONTRATADA poderá solicitar mais informações ou respostas às dúvidas que porventura surjam, registrando no sistema, de forma associada à solicitação de implementação, devendo realizar levantamento de requisitos e análise de viabilidade técnica.

8.1.6. Após o total entendimento do registro de solicitação e havendo viabilidade técnica, a CONTRATADA apresentará estimativa de tempo para implementação, prazo para entrega e quantidade de USTs, para análise do usuário interessado, que poderá autorizar ou recusar a implementação.

8.1.7. A definição de USTs deverá ser baseada no documento "Especificações Técnicas para Definição de USTs" (Anexo VII).

8.1.8. Caso o prazo de entrega seja maior que o tempo de vigência do contrato, a CONTRATADA poderá sugerir ao usuário solicitante, através de registro no sistema, a diminuição do escopo.

8.1.9. Caso o usuário interessado aprove a implementação, deverá autorizá-lo, e deverá definir uma prioridade do atendimento de acordo com sua necessidade, que deverá ser utilizada pela CONTRATADA para planejar as próximas implementações.

8.1.10. O usuário interessado poderá alterar as prioridades de implementações desde que a solicitação ainda não tenha começado a ser atendida.

8.1.11. O gestor do contrato deverá ter acesso total ao sistema, para poder visualizar ou alterar as especificações, a qualquer momento, a fim de melhorá-la, ou recusar a implementação de qualquer solicitação, desde que a mesma ainda não tenha sido iniciada e acompanhada de justificativa.

8.1.12. O gestor do contrato poderá a qualquer momento estabelecer que algumas solicitações sejam previamente aprovadas por ele, antes que seja autorizada a implementação, de forma a respeitar os limites legais da Lei 8.666/93.

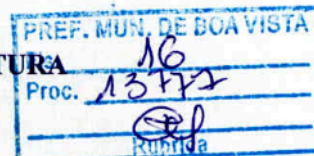
8.1.13. Caso uma solicitação de implementação seja considerada complexa pela equipe técnica, a

C. G. M.  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
 BOA VISTA – RORAIMA  
 (95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



CONTRATADA poderá sugerir a divisão da solicitação em diversas solicitações, que deverão seguir o mesmo fluxo de operação.

8.1.14. Ao iniciar a implementação de uma solicitação, a CONTRATADA deverá registrar que a solicitação está em andamento, impedindo qualquer tipo de alteração de escopo, salvo em caso de entendimento e aceite tanto pelo usuário solicitante quanto pela CONTRATADA.

8.1.15. Caso haja necessidade de alteração em algum destes itens, a solicitação será considerada finalizada, sendo necessário registrar nova solicitação com as alterações desejadas.

8.1.16. Após a finalização da implementação, a CONTRATADA deverá disponibilizar as funcionalidades em ambiente de homologação, junto com o relatório dos testes efetuados pela própria CONTRATADA, garantindo o atendimento das funcionalidades aos critérios de aceitação.

8.1.17. Caso os critérios de aceitação não sejam atendidos, o usuário solicitante registrará no sistema, associados à solicitação de implementação, de forma que todo o histórico de cada solicitação possa ser totalmente rastreado, os problemas encontrados e a CONTRATADA deverá proceder à correção dos problemas encontrados, de forma que as funcionalidades atendam totalmente o escopo definido.

8.1.18. O usuário interessado autorizará a disponibilização das funcionalidades em ambiente de produção e registrará o aceite de entrega, após confirmar que as funcionalidades atendem totalmente o escopo definido em ambiente de produção.

8.1.19. Caso seja encontrada alguma inconformidade em relação ao escopo definido, após a funcionalidade ter sido disponibilizada em ambiente de produção, a solicitação será reaberta para registro das inconformidades encontradas e classificação segundo os critérios elencados no item 7.3 deste termo.

8.1.20. As inconformidades encontradas deverão ser corrigidas, sem afetar o cronograma de implementação de funcionalidades em andamento, respeitando os prazos, em horas úteis elencados no item 7.3.1 deste termo.

## **9. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA**

9.1. Deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim.

9.1.1. Deverá fornecer suporte técnico para todos os usuários, em todas as funcionalidades do sistema.

9.1.2. O prazo para atendimento do chamado será de até 8 (oito) horas úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

9.1.3. O prazo de resposta para o chamado será de até 3 (três) dias úteis, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

## **10. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)**

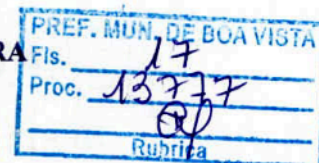
C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
 BOA VISTA – RORAIMA  
 (95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



10.1. Este serviço estabelece Acordos de Nível de Serviços e possui indicadores mínimos que deverão ser medidos e apresentados mensalmente à SMEC, conforme tabela a seguir.

ANS	Indicador
Funcionalidades atendendo totalmente aos critérios de aceitação dentro do prazo	98%
Inconformidades CRÍTICAS resolvidas dentro do prazo	99%
Inconformidades IMPORTANTES resolvidas dentro do prazo	98%
Inconformidades NORMAIS resolvidas dentro do prazo	95%
Inconformidades BAIXAS resolvidas dentro do prazo	95%
Funcionalidades implementadas sem prejudicar o funcionamento de funcionalidades já existentes no sistema	95%

### 11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo CSV, para conferência e aceite, contendo as seguintes informações:

11.2. Relação de todos os serviços realizados pela CONTRATADA, conforme prazos e condições previstas neste Termo de Referência, atividades de implantação, treinamento, migrações, solicitações realizadas, em andamento e finalizadas, incluindo data da disponibilização em ambiente de homologação e data de aceitação do usuário solicitante.

### 12. DA LICENÇA DE USO

12.1. Deverá ser fornecida cessão de direito de uso de acordo com a quantidade de usuários válida por todo o período de vigência do contrato.

### 13. DO TREINAMENTO

13.1. Deverá fornecer treinamento, em todas as funcionalidades do sistema, para pelo menos 300 (trezentos) usuários, com carga mínima de 8 (oito) horas por colaborador, em local disponibilizado pela SMEC, na cidade de Boa Vista/RR, em dias úteis e horário comercial, das 8:00 às 17:00 horas.

13.2. Deverá apresentar lista de presença de funcionários treinados e suas respectivas assinaturas.

13.3. Deverá fornecer manual digital ou 300 (trezentos) manuais impressos de todas as funcionalidades do sistema.

13.4. O escopo deverá conter no mínimo informações sobre os processos a serem melhorados, os resultados esperados e esforço necessário em horas.

### 14. DOS PRAZOS

14.1. A contratação ocorrerá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos casos específicos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Por se tratar de serviço contínuo, bem como de acordo com a previsão e a disponibilidade orçamentaria para o exercício financeiro de

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA
18
Proc. 13777
RORAIMA

de 2021.

**14.2.** A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, durante esse período a SMEC não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**14.3.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à SMEC, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal no 8.666/93 e no Decreto Municipal no 113-E/14, até o limite adicional de 100% dos quantitativos registrados para utilização da SMEC.

**15. DA APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO SISTEMA:**

**15.1.** Será constituída uma Comissão de Avaliação, por meio de Portaria, composta por 5 (cinco) membros da PMBV, para avaliação do manual do sistema e da prova de conceito, bem como, posterior elaboração de parecer técnico, levando em consideração as exigências contidas nos itens 15 e 16, e seus subitens, do presente Termo de Referência.

**15.2.** Após a fase de aceitabilidade da proposta de preços e atendidos os requisitos de habilitação pela autoridade máxima do Pregão, a LICITANTE ARREMATANTE do certame será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), na própria sessão, para enviar, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 2 (duas) horas, um manual demonstrando que o sistema atende todas as especificações e requisitos funcionais previstos no item 4, deste Termo de Referência e o diagrama/estrutura do banco de dados, detalhando campos e relacionamentos.

**15.2.1.** O manual deverá conter no mínimo um exemplar de cada relatório contido no item 4.11 deste Termo de Referência, devidamente preenchido com informações pertinentes.

**15.2.2.** A apresentação do manual e o diagrama/estrutura do banco de dados, detalhando campos e relacionamentos a que se refere o item 15.2 é obrigatória e indispensável para auxiliar a equipe técnica na avaliação da Prova de Conceito.

**15.2.3.** Caso a licitante arrematante não realize o envio do referido manual e do diagrama/estrutura banco de dados, no prazo definido no item 15.2, restará prejudicada a prova de conceito, ensejando na desclassificação da Arrematante, sendo convocada pelo(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico, a segunda empresa responsável pela melhor proposta.

**15.3.** O (A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará pelo envio do manual e o diagrama/estrutura banco de dados detalhando campos e relacionamentos, em local diverso do previsto no sistema do pregão eletrônico e/ou fora do prazo definidos neste Termo de Referência.

**16. DA PROVA DE CONCEITO**

**16.1.** Após o recebimento do manual e o diagrama/estrutura de banco de dados, detalhando campos e relacionamentos em conformidade com o previsto no item 15.2, o (a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico do Pregão, convocará a Licitante Arrematante para confirmar presença e participação na prova de conceito no prazo de 24 horas. Após confirmação registrada no sistema, deverá a Arrematante entrar em contato com Superintendência de Administração da SMEC através

C. G. M  
Analisado

Ass





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



do e-mail [luciana.beckman@edu.pmbv.rr.gov.br](mailto:luciana.beckman@edu.pmbv.rr.gov.br), também no prazo de 24 horas, para agendar dia e horário da apresentação e demonstração da prova de conceito que ocorrerá de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, situada à Rua Cecília Brasil, 1078, Bairro Centro.

**16.2.** A prova de conceito e a apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do agendamento realizado junto a Superintendência de Administração da SMEC.

**16.3.** Caso o prazo máximo estipulado para a apresentação e demonstração da prova de conceito caia em final de semana ou feriado, será transferida para o próximo dia útil subsequente.

**16.4.** A adjudicação da licitação fica condicionada à execução desta prova de conceito, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante arrematante à PMBV de que o sistema dispõe todas as solicitações e requisitos funcionais previstos no item 4 deste Termo de Referência, inclusive atende integralmente ao layout, disposição, esboço dos relatórios contidos no item 4.11 e Anexo VIII (Regras de Negócio de Sistema).

**16.5.** Para efeitos de comprovação a LICITANTE ARREMATANTE deverá importar 2 registros de cada tabela do banco de dados do sistema legado, sendo que as tabelas de parâmetro devem ser importadas por completo e levando em consideração as informações dos ANEXOS I e II deste termo de referência.

**16.6.** A sequência das atividades a serem realizadas durante a prova de conceito será a mesma apresentada no manual e no diagrama/estrutura banco de dados, detalhando campos e relacionamentos apresentado pela licitante arrematante.

**16.7.** A Comissão de Avaliação emitirá parecer favorável para a adjudicação da licitação se e somente se as instruções do manual e do diagrama/estrutura banco de dados, detalhando campos e relacionamentos, demonstrarem na prática o atendimento de 100% de todas as exigências do item 4 deste termo de referência.

**16.8.** O não atendimento às especificações técnicas e funcionais ensejará na desclassificação da licitante arrematante.

**16.9.** Se comprovado que a licitante arrematante, durante a prova de conceito, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93.

**16.10.** Não obstante as sanções e penalidades previstas e aplicáveis no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93, a licitante será multada em 5% sobre o valor total da sua proposta.

**16.11.** Durante a apresentação da prova de conceito, o sistema deverá ser operado por até dois representantes da proponente.

**16.12.** No caso de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da prova de conceito, a sessão será suspensa e reiniciada em nova data e horário a serem definidas

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



pela SMEC.

**16.13.** Em consonância com o princípio da publicidade, todas as licitantes terão o direito de acompanhar as sessões da Prova de Conceito.

**16.14.** As licitantes deverão entrar em contato com a Superintendência de Administração da SMEC através do e-mail [luciana.beckman@edu.pmbv.rr.gov.br](mailto:luciana.beckman@edu.pmbv.rr.gov.br), para obter informações a respeito a data e horário da realização da prova de conceito, bem como, informar o interesse em acompanhar a prova de conceito, desde que em tempo hábil.

**16.15.** Em caso de desclassificação da empresa arrematante nesta fase da Prova de Conceito, a próxima licitante melhor classificada será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico do Pregão, para envio do manual e realização da prova de conceito obedecendo as mesmas regras estabelecidas nos itens 15 e 16 e seus subitens, deste Termo de Referência.

## **17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**17.1.** As licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove já ter a mesma fornecido licença de uso de sistema pertinente e compatível com o objeto da licitação ou similar.

**17.2.** A comissão de avaliação indicada no item 15.1, será responsável pela análise e parecer das exigências técnicas dispostas no item 17.1.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1.1.** Em até 3 (três) dias úteis, após a assinatura da ordem serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema em ambiente de homologação e produção, em data center próprio, com as seguintes características mínimas:

**18.1.1.1** Importação completa dos dados legados permitindo a correta execução do sistema, não podendo possuir inconsistências nos dados ou falta de informações;

**18.1.1.2** Data center de alta performance, com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física, como fogo, falta de energia e sistema antifurto;

**18.1.1.3** Servidores de aplicação, servidores web e servidores de banco de dados disponibilizados com sistemas de balanceamento de carga e sistema de proteção contra invasão externa;

**18.1.1.4** Links de acesso e comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web a todos os usuários do sistema;

**18.1.1.5** Acesso ao sistema através de conexões SSL, com certificação segura e criptografada da camada de transporte HTTPS;

**18.1.1.6** Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

C. G. M.  
Analisado  
Ass





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA
Proc. 13777
21
04

18.1.1.7 Sistemas gerenciadores de banco de dados e sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

18.1.1.8 Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações de novas funcionalidades e testes, que se façam necessários para atender às necessidades da SMEC;

18.1.1.9 Em até 10 (dez) dias úteis, após a disponibilização do sistema em ambiente de homologação e produção, a CONTRATADA deverá iniciar o treinamento no sistema, que não deve levar mais que 30 (trinta) dias úteis para ser completamente concluído.

18.1.2 Executar fielmente o objeto contratual de acordo com as orientações e especificações contidas no Termo de Referência, Edital, Proposta, Contrato e Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da observância das demais leis e normativas vigentes sobre o assunto.

18.1.3 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação estabelecidas no certame licitatório e no contrato.

18.1.4 Seguir normas, políticas e procedimentos estabelecidos pela Contratante, no que concerne a execução do objeto, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das operações da SMEC, inclusive observando normas e regulamentos referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho.

18.1.5 Comunicar à SMEC, por escrito, qualquer anormalidade durante a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários sempre que solicitado.

18.1.6 Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados direta ou indiretamente à SMEC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade em razão da fiscalização ou o acompanhamento realizado pela SMEC.

18.1.7 Comunicar à SMEC, por escrito, quaisquer anormalidades, que coloquem em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

18.1.8 Recrutar e contratar mão de obra especializada, qualificada, compatível e em quantidade suficiente à perfeita execução do objeto do contrato, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade e/ou subsidiariedade por parte da SMEC.

18.1.9 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados e/ou prestadores de serviços, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-transporte, vale-refeição, encargos fiscais comerciais e sociais e outros que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.

18.1.10 Informar à SMEC, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços.

18.1.11 Assumir todas as despesas com diárias de hotel ou moradia, deslocamento, refeições, telefonia necessárias à completa execução do objeto do contrato.

C. G. M  
 Analisado  
 Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
 BOA VISTA – RORAIMA  
 (95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fls:	22
Proc.	13777
CJ	

18.1.12 Fornecer as devidas notas fiscais e faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas.

18.1.13 Apresentar e cumprir os cronogramas de execução dos serviços, atendendo aos prazos estabelecidos e acordados nas ordens de serviço abertas pela SMEC.

18.1.14 Gerenciar as etapas do processo e implantação dos projetos das novas funcionalidades, informando à SMEC sobre o desenvolvimento das ações e o cumprimento de cada etapa, bem como realizar testes, os quais necessitam ter seus resultados demonstrados.

18.1.15 Assegurar que as novas implementações e/ou correções do sistema não alterem, de forma não planejada, outras funcionalidades/aplicações já existentes no sistema.

18.1.16 Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à SMEC, respondendo pelos danos que venham ao correr.

18.1.17 Respeitar os direitos de propriedade intelectual relativo ao uso, proteção e segurança dos programas.

18.1.18 A CONTRATADA ao terminino da execução contratual deverá fornecer o código fonte para contratante.

## 18.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.2.1 Fiscalizar a execução do contrato conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das constantes no Edital, Contrato Administrativo e legislação vigente;

18.2.2 A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores especialmente designados, denominados Fiscais do Contrato, por meio de Portaria da autoridade máxima competente do órgão, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93;

18.2.3 Permitir e facilitar o acesso da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, tomando todas as providências necessárias ao ingresso desembaraçado da equipe de trabalho, inclusive quando houver necessidade de esvaziando do local para a realização dos serviços;

18.2.4 Prestar todo e qualquer informações e/ou esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA em prazo razoável a fim de não prejudicar o andamento dos serviços, quando for o caso;

18.2.5 Notificar por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência durante a execução do contrato que contrarie as orientações e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, Edital, Contrato Administrativo, legislação vigente e/ou as repassadas pelo setor técnico responsável ou Fiscalização do Contrato, descrevendo a situação de forma clara e objetiva, identificando a data e local de sua ocorrência e os responsáveis, quando for o caso;

18.2.6 Consignar, na Notificação do item anterior, prazo para que a CONTRATADA proceda

C. G. M.  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fls:	23
Proc.:	13777
RUBRICA	

IMEDIATAMENTE com as correções que se fizerem necessárias, quando for o caso, sem prejuízo dos procedimentos inerentes à apuração e aplicação de eventuais penalidades, à luz do caso concreto;

18.2.7 Exigir que a CONTRATADA mantenha sua equipe de trabalho devidamente uniformizada e identificada, com a utilização dos EPI's que se fizerem necessários;

18.2.8 Exigir que a CONTRATADA apresente, a qualquer tempo, quando solicitado, os documentos que comprovem o correto tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, dentre outros, decorrentes da execução do objeto contratual, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;

18.2.9 Receber os serviços prestados, quando de sua conclusão, através do setor técnico responsável e da Fiscalização do Contrato, que deverão atestar ou não sua adequação com o orçamento e solicitado na Ordem de Serviço, conforme o inciso I do art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93;

18.2.10 Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais e os demais documentos que compuserem a cobrança, notificando à CONTRATADA quando da verificação de qualquer irregularidade para que proceda IMEDIATAMENTE com as devidas correções para o prosseguimento dos trâmites necessários à liquidação e pagamento;

18.2.11 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA em conformidade com o disposto no item 21 e na legislação vigente, sem prejuízo das retenções e/ou glosas que se fizerem necessárias à luz do caso concreto;

## 19. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

19.1. Licenças de uso de sistema de gestão de processos educacionais, administrativos, operacionais, estratégicos, de ensino remoto e de recursos humanos, de acordo com as normativas do MEC, das legislações vigentes nas esferas federal, estadual e municipal, incluindo implantação, configuração inicial do sistema, capacitação, treinamento, migração de base de dados de sistemas legados, integração com sistemas legados conforme padrão definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), suporte e manutenção legal, corretiva e evolutiva:

Item	Descrição	Qtde	Un.	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de uso	4000	unidade	458,67	1.834.680,00
2	Migração de dados	2000	UST	219,33	438.660,00
3	Manutenção legal, corretiva e suporte técnico	12	meses	187.500,00	2.250.000,00
4	Manutenção evolutiva	12000	UST	218,33	2.619.960,00
5	Treinamento	100	Horas	666,00	66.600,00
TOTAL					<b>7.209.900,00</b>

19.2. A estimativa do custo estimado é no importe de **R\$ 7.209.900,00** (sete milhões, duzentos e nove mil novecentos reais), inclusos todos os impostos, taxas e demais encargos.

## 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada serão informados no momento da formalização do Contrato Administrativo, conforme art. 15, caput, do Decreto 113/E c/c

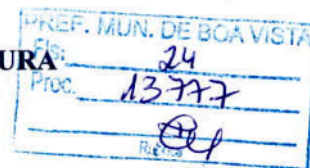
C.G.M.  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



art. 7º § 2º do Decreto 7.895/2013, quais dispõem que “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

## 21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à apresentação da documentação da CONTRATADA (Nota Fiscal/Fatura Discriminativa), em duas vias, devidamente atestada pela SMEC, anexado os seguintes documentos:

- 21.1.1. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 21.1.2. Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
- 21.1.3. Certidão Conjunta Negativa – Ministério da Fazenda;
- 21.1.4. Certidão Negativa de Débitos – SEFAZ;
- 21.1.5. Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- 21.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 21.1.7. Ações de Concordata e Falência.

21.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato. Os preços terão reajuste anualmente, de acordo com a variação do índice IPCA/IBG

## 22. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. As alterações contratuais serão realizadas conforme o art. 65 da Lei Federal n. 8.666/93;

22.1.1. Na eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá a CONTRATADA apresentar a comprovação do desequilíbrio sofrido, com indicação expressa dos itens que almeja a repactuação com seu respectivo valor, que será analisado pela CONTRATADA;

22.1.2. Para eventual concessão do reequilíbrio econômico-financeiro deverá o evento gerador do desequilíbrio ter ocorrido após a formulação da proposta vencedora;

22.1.3. Não será concedido o reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes hipóteses:

- 22.1.3.1. Ausência de elevação dos encargos da CONTRATADA;
- 22.1.3.2. Ocorrência do evento antes da formulação da proposta vencedora;
- 22.1.3.3. Ausência do vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da CONTRATADA;
- 22.1.3.4. Culpa da CONTRATADA pela majoração dos seus encargos, o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento.

22.1.4. As hipóteses previstas no subitem anterior (22.1.3) não exclui as demais previstas na

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

PREF. MUN. DE BOA VISTA	
Fis:	25
Proc:	13777
RA:	CE

legislação vigente e/ou normas sobre o assunto;

22.2. O prazo contratual poderá ser prorrogação, por meio de termo aditivo, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93;

22.3. Toda e qualquer alteração contratual, inclusive prorrogação de prazo, deverá ser precedida de justificativa da Fiscalização do Contrato e/ou do setor técnico responsável e anuída expressamente pela autoridade máxima competente do órgão.

### 23. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores especialmente designados, denominados Fiscais do Contrato, por meio de Portaria da autoridade máxima competente do órgão, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93;

23.2. Compete os Fiscais do Contrato fiscalizar a execução do objeto contratual conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das constantes no Edital, Contrato Administrativo, legislação vigente e demais normas sobre o assunto, incluindo àquelas ditas pela CONTRATANTE;

23.3. A Fiscalização do Contrato não exclui, tampouco reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida, não ensejando, também, a corresponsabilidade e/ou responsabilidade solidária e subsidiária da CONTRATANTE e seus agentes públicos.

### 24. DA RESCISÃO CONTRATUAL E DAS PENALIDADES

24.1. O descumprimento total ou parcial deste contrato poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato, cancelando a Nota de Empenho nos termos dos arts. 77 e 78, sem prejuízo do eventual exercício dos direitos previstos no art. 80 e da aplicação das penalidades estabelecidas nos arts. 86 a 88, todos da Lei Federal n. 8666/93.

24.2. A multa moratória, prevista no art. 86 da Lei Federal n. 8666/93 será calculada pelo percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor orçado do serviço atrasado, limitado a 10% (dez por centos) deste.

24.3. A multa a que se refere o Inciso II do art. 87 da Lei Federal n. 8666/93 será calculada sobre o valor orçado do serviço em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste.

24.4. As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas.

24.5. A CONTRATANTE somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de qualquer circunstância prevista no §1º do art. 57 da Lei Federal n. 8666/93.

24.6. Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da NOTIFICAÇÃO pela CONTRATADA.

24.7. Conforme dispõe o §3º do art. 87 da Lei Federal n. 8666/93, a sanção estabelecida no inciso

C. G. M  
Analisado  
Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

REF. MUN. DE BOA VISTA  
 Fis: 26  
 Proc. 13777  
 RORAIMA

IV do referido artigo é de competência exclusiva da SMEC, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

24.8. A sanção estabelecida no inciso III do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 preconiza que a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração terá prazo até de 2 (dois) anos.

24.9. O valor das multas será descontado dos créditos da CONTRATADA, desde já expressamente autorizado, se for o caso.

24.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,3% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
02	Multa de 0,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
03	Multa de 1,2% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
04	Multa de 2,4% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
05	Multa de 4,8% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
06	Multa de 9,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	

Tabela 2		
TIPO DE INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela CONTRATANTE ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	2
04	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE, por item e por ocorrência;	2
05	Deixar de prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por ocorrência;	2
06	Deixar de comunicar, por escrito, à CONTRATANTE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
07	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	4
09	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
10	Reter equipamento sem autorização da CONTRATANTE;	5
11	Deixar de cumprir prazos contratuais, sem a devida justificativa, por ocorrência;	5
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6
13	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6
14	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6

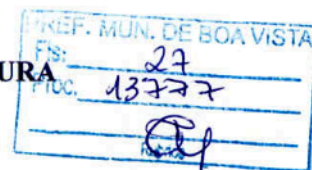
C. G. M.  
 Analisado  
 Ass

RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
 BOA VISTA – RORAIMA  
 (95) 3623.2626





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**25. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

25.1. A licitante, quando da apresentação de documentação de habilitação, deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

25.2. O Contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, atendida a conveniência da CONTRATANTE, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto executado.

25.3. O Contrato deverá ser publicado por meio de extrato no Diário Oficial do Município – D.O.M., nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal 8.666/93.

25.4. Os casos omissos e as dúvidas que eventualmente surgirem na execução do contrato serão resolvidas entre as partes através dos procedimentos administrativos pertinentes.

ANEXO I: LAYOUT DE DADOS

ANEXO II: NORMAS E PADRÕES PARA MODELAGEM E SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS

ANEXO III: MODELOS DE RELATÓRIOS

ANEXO IV: REGISTRO DE PEDIDOS DE MUDANÇA

ANEXO V: SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DO PROJETO

ANEXO VI: CASOS DE USO

ANEXO VII: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA DEFINIÇÃO DAS UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO

ANEXO VIII: REGRAS DE NEGÓCIO DO SISTEMA

ANEXO IX: MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO X: MINUTA DO CONTRATO

Boa Vista-RR, 11 de setembro de 2020.

Solicitado por:

  
**Renato Franklin Gomes Martins**  
Superintendência de Planejamento Educacional

De acordo:

  
**MARIA CONSÊLO SALES SILVA**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura



RUA CECÍLIA BRASIL, N. 1078, CENTRO, CEP N. 69.301-080  
BOA VISTA – RORAIMA  
(95) 3623.2626

