



### DESPACHO INICIAL DE DEMANDA


Utilizo do presente expediente, para externar a necessidade de realizar processo administrativo por inexigibilidade de licitação, a ser regido pela Lei nº 8.666/93, com a finalidade de atender ao seguinte objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO, SEM RESTRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E DE TODOS OS MÓDULOS E AINDA SEM LIMITAÇÃO DO NÚMERO DE USUÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED DA PREFEITURA DE ALENQUER/PA.

Após verificar que a municipalidade necessita aprimorar e expandir os mecanismos de trabalho, constatou-se a precisão de realizar o procedimento viável para contratar uma empresa, com vistas a oportunizar a concessão de licença de direito de uso de um Sistema de Gestão em Educação.

Por se tratar de serviço técnico e especializado, a Lei indica que nestes casos, há inviabilidade de competição, razão pela qual, entende-se pela possibilidade de aplicação da hipótese de contratação direta por inexigibilidade de licitar.

A inexigibilidade de licitação se verifica ante a impossibilidade jurídica e técnica de competição, tendo em vista a singularidade na prestação do serviço, confiança, assim como a notória especialização, com fulcro no art. 25, inciso II da Lei 8.666/93.

Alenquer/PA, 27 de julho de 2021.

  
MARIA JOANA RODRIGUES DE SOUSA  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 285/2021



## PROJETO BÁSICO

**1. DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO, SEM RESTRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E DE TODOS OS MÓDULOS E AINDA SEM LIMITAÇÃO DO NÚMERO DE USUÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED DA PREFEITURA DE ALENQUER/PA.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

**2.1.** Hodiernamente as atividades humanas têm se destacado pela eficiência e pelas permanentes e visíveis mudanças que conseguem imprimir um ritmo nessas atividades que até então não eram concebidas. Esta realidade decorre dos desafios do mundo contemporâneo, mormente na participação do jurisdicionado voltado para as críticas, denúncias, fiscalização e acompanhamento das ações governamentais, além da promoção de demandas judiciais, que têm contribuído, de forma substancial, para a mudança na forma de gerir e conduzir os destinos das sociedades, em particular da Administração Pública.

**2.2.** Neste diapasão a Administração Pública brasileira, que não pode ficar afastada do restante dos países modernos, segue pelo mesmo rumo e, com a edição da Carta Magna de 1988, passou-se a exigir com maior rigidez a estrita observância dos princípios intrínsecos ao seu conteúdo, indispensáveis para a consolidação do Estado Democrático de Direito, sobretudo quanto a eficiência na prestação dos serviços públicos os quais destacamos a educação.

**2.3.** Portanto, em nossa municipalidade a situação requer mais do que se tem a oferecer. Há necessidade de aprimorar e expandir os mecanismos de trabalho, razão pela qual, imbuída no seu mais firme propósito de atender o comando legal, a Administração Pública deve agir em prol da contratação que oportunize a concessão de licença de direito de uso do sistema de gestão em educação, sem restrição das funcionalidades e de todos os módulos e ainda sem limitação do número de usuários.

### 3. DESCRIÇÃO:

#### 3.1. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO:

**3.1.1.** A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR em todos os equipamentos que a Prefeitura Municipal de Alenquer/PA – Secretaria Municipal de Educação – SEMED determinar.

**3.1.2.** A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Secretaria Municipal de Educação.

#### 3.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO:

**3.2.1.** A empresa deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado nos seguintes bancos de dados que estão em produção.



### 3.3. SUPORTE TÉCNICO:

3.3.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat *on-line* ilimitado, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira.

### 3.4. MANUTENÇÕES:

3.4.1. Compreende os serviços necessários para contratada a manutenção do SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR sempre em perfeita operacionalização, visando garantir as características mínimas do sistema contratado;

3.4.2. A Atualização do SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva.

3.4.3. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.4.4. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR durante o prazo mínimo de 12 meses, sem ônus adicional.

3.4.5. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR.

3.4.6. No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante notificar via ofício quando necessário;

3.4.7. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

## 4. DO DETALHAMENTO TÉCNICO GESTÃO ESCOLAR:

### 4.1. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS:

4.1.1. INTERFACE COM O USUÁRIO: A interface com usuário deve ser amigável, devendo ser obrigatoriamente em ambiente web, funcionando nos navegadores Chrome ou Firefox sem a necessidade de instalação de qualquer artefato ou sistemas de acesso remoto.

4.1.2. ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS: O banco de dados deverá ser do tipo SGBD, tipo relacional, compatível com ambiente Unix/Linux. Os aplicativos deverão, obrigatoriamente, utilizar um banco de dados que NÃO tenha custo de licenciamento, nem limites de conexões, acessos ou tamanho de arquivo, serão aceitos de preferência banco de dados em formato de software livre (postgresql, firebase, mysql, outros...), caso o banco de dados seja licenciado, o fornecedor deverá oferecer juntamente com o produto a licença lifetime (perpétua).

4.1.3. USABILIDADE: Deve ser utilizado conceito de Usabilidade, sendo necessária somente navegadora web para acesso.

4.1.4. SISTEMA CLOUD: Toda a solução deverá primeiramente deve ter opção de ser instalada em servidor nuvem (cloud), fornecido pela contratante, garantindo assim, caso queira, manter o sistema mais seguros, mais ágeis, com backup automatizado em nuvem realizado diariamente, ter um ambiente livre problemas de queda de link de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



internet, queda de rede elétrica, ataque hacker, baixo custo com manutenção preventiva e corretiva de hardware, serviço de firewall de alto nível utilizando-se de certificado de segurança “rsa” público ou privado para acesso remoto via conexão segura (ssh) ou por opção da contratada instalação no datacenter da SEMED.

**4.1.5. SEGURANÇA DOS DADOS:** O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Deverá ainda possuir sistema de cadastro de senha com nível de complexidade, exigindo tamanho mínimo 8 caracteres que contenham pelo menos um número e um símbolo especial, evitando assim senhas de fácil adivinhação.

**4.1.6. AUDITORIA INTERNA:** O sistema deverá auditar todas as transações em tela, registrado tudo que foi clicado, incluído, alterado, excluído ou modificado, transgredindo ainda a data/hora, nome do usuário, ip do computador e conteúdo afetado, permitindo a critério pesquisar por usuário, data ou operação realizada. Deverá ainda possuir campos de senha com criptografia do tipo hash.

**4.1.7. APLICATIVO:** O sistema deverá possuir app que funcione na plataforma IOS e Android aonde o usuário pode lançar seus controles, frequência, avaliação, registrar ocorrências de alunos, receber notificações push, e que seja permitido realizar lançamentos de forma off-line. Para a apresentação os aplicativos devem estar disponíveis para instalação nas lojas oficiais da Apple e Google, de forma gratuita. O licitante deverá munido de equipamento próprio (smartfone ou tablet), instalar o app para as duas plataformas (Android e IOS) e realizar a apresentação do produto conforme exigido neste item.

**4.1.8. SISTEMA:** Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida, os sistemas ou módulos de “Gestão Educacional” deverão ser desenvolvidas por um único fabricante, mantendo assim, a compatibilização entre os sistemas, um único serviço especializado de suporte, integração e atendimento.

## 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

FASES:	PRAZO:	ATIVIDADES:
1 INSTALAÇÃO	0 A 5 DIAS	INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS
		MIGRAÇÃO DE DADOS DO CENSO
		MIGRAÇÃO DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS
		VALIDAÇÃO DA INSTALAÇÃO E CONSISTÊNCIA
		CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE BACKUP
2 USUÁRIOS	6 A 7 DIAS	CRIAÇÃO DOS LOGINS E PERFIS DE ACESSO
3 CONFIGURAÇÕES	8 A 14 DIAS	CONFIGURAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA
		CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETROS CONFORME REGIMENTO MUNICIPAL
4 TREINAMENTO:	15 A 40 DIAS	TREINAMENTO COM OS SECRETÁRIOS ESCOLARES (1º FASE)
		TREINAMENTO COM OS SECRETÁRIOS ESCOLARES (2º FASE)
		TREINAMENTO COM OS PROFESSORES
		TREINAMENTO COM OS COORDENADORES E DIRETORES

## 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO “GESTÃO ESCOLAR”

GESTÃO ESCOLAR:

PERMITIR O CADASTRO DOS DADOS DA ESCOLA.  
PERMITIR CONVERTER O CADASTRO DE ALUNOS DO ÚLTIMO CENSO ESCOLAR.

End. Rua José Rafael Valente, s/n – São Cristóvão – Alenquer – Pará

CEP.: 68.200-000

e-mail: semedalenquer@gmail.com

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



	PERMITIR O CADASTRO DOS ATOS/JUSTIFICATIVAS.
	PERMITIR O CADASTRO DOS ENSINOS, ETAPAS E DISCIPLINAS.
	PERMITIR CADASTRO DOS CALENDÁRIOS.
	PERMITIR CADASTRO DE CURSOS E BASES CURRICULARES.
	PERMITIR CADASTRO DE PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TURMAS.
	PERMITIR CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS DAS ESCOLAS.
	PERMITIR O REGISTRO DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS NO DIÁRIO DE CLASSE.
	PERMITIR GERAR O HISTÓRICO ESCOLAR.
	PERMITIR A REALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS.
	PERMITIR REGISTRAR A PROGRESSÃO DO ALUNO.
	PERMITIR REALIZAR AS TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS TANTO NA REDE QUANTO FORA. QUANDO A TRANSFERÊNCIA É REALIZADA NA REDE, O SISTEMA CARREGARÁ TODAS SUAS INFORMAÇÕES COMO: HISTÓRICO, AVALIAÇÕES, CONSULTA DE ALUNOS, AUTOMATICAMENTE PARA A ESCOLA DE DESTINO.
	PERMITIR GERAR A EFETIVIDADE DOS RECURSOS HUMANOS DA ESCOLA.
	PERMITIR VÁRIAS CONSULTAS COMO: DIÁRIO DE CLASSE, TRANSFERÊNCIA ENTRE TURMAS, MATRÍCULAS PENDENTES, RECURSOS HUMANOS, CALENDÁRIO, PROGRESSÃO DOS ALUNOS, HORÁRIO DAS TURMAS; CONSULTA DO ALUNO.
	RELATÓRIOS DIVERSOS TAIS COMO: HISTÓRICO ESCOLAR; PARECER DESCRITIVO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, FICHA DO ALUNO, ATESTADO DE VAGA, ALUNOS POR SEXO, ALUNOS COM BOLSA ESCOLA, ALUNOS COM TRANSPORTE ESCOLAR, ATA DE PROGRESSÃO DE ALUNOS, TURMAS RESUMO DE APROVEITAMENTO, DIÁRIO DE CLASSE, LISTA OFICIAL DE TURMAS, BOLETIM DE DESEMPENHO, ATA DE RESULTADOS FINAIS, QUADRO DE RESULTADOS FINAIS, BOLETIM ESTATÍSTICO, HORÁRIO DAS TURMAS, ALUNOS MATRICULADOS, APROVEITAMENTO GERAL DE TURMAS, APROVEITAMENTO POR PERÍODOS, APROVEITAMENTO GERAL DE ALUNOS, FREQUÊNCIA DOS ALUNOS, CANHOTOS E COLECIONADORES, FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, PERECERES DESCRITIVOS, RESUMO DE MÉDIAS, GRÁFICOS DE DESEMPENHO DA TURMA, GRÁFICOS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO ALUNO, GRÁFICOS DE DESEMPENHO DO ALUNO EM COMPARAÇÃO A TURMA, MÉDIAS NECESSÁRIAS, FICHA DE PRÉ MATRÍCULA, LIVRO DE MATRÍCULA, LISTAGEM DE ALUNOS DO CENSO ESCOLAR, REQUERIMENTO GERAL, ATESTADO DE ESCOLARIDADE, DECLARAÇÃO PARA PAI/MÃE, PLANEJAMENTO ONLINE.
	COMPARATIVO ENTRE ESCOLAS NO QUE SE REFERE AO APROVEITAMENTO GERAL POR DISCIPLINAS.
	COMPARATIVO ENTRE ESCOLAS NO QUE SE REFERE AO APROVEITAMENTO GERAL POR SÉRIE.
	PERMITE EMISSÃO DO DIÁRIO DE CLASSE AUTOMATIZADO COM AS FALTAS, TRANSFERÊNCIAS, TROCAS DE TURMAS, ETC.
	PERMITE EMISSÃO DE BOLETIM PERSONALIZADO PARA ADEQUAR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS.
	PERMITE RECURSO DE REPOSIÇÃO DE AULA.
	PERMITE REMANEJAMENTO DE ALUNOS ENTRE AS TURMAS.
	PERMITE GERAR AUTOMATICAMENTE O ARQUIVO CENSO ESCOLAR DEVIDAMENTE VALIDADO CONFORME NORMAS(LAYOUT) ESTABELECIDAS PELO MEC.
	PERMITE CADASTRO DO PROFESSOR SUBSTITUTO.
	PERMITE PERSONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE HORÁRIO DE AULA CONFORME AS NOVAS ADEQUAÇÕES DO MAIS EDUCAÇÃO.
	PERMITE A INCLUSÃO DAS NOVAS REGRAS PARA O PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO.
	PERMITE A INCLUSÃO DAS REGRAS PARA TURMAS ESPECIAIS TIPO AEE.
	PERMITE O CADASTRAMENTO DE TURMAS TIPO FASEADA (MULTISSERVIADA).
	PERMITE PROGRESSÃO DO ALUNO (AVANÇO/RECLASSIFICAÇÃO).
	PERMITE ALTERAR SITUAÇÃO DA MATRÍCULA DO ALUNO.
	PERMITE LANÇAMENTO DE AMPARO.
	PERMITE BLOQUEIO DO DIÁRIO DE CLASSE CONFORME DATA ESTABELECIDA NO CALENDÁRIO PREVISTO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
	PERMITE BLOQUEAR A TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS NEGATIVADOS NO MÓDULO BIBLIOTECA.
	PERMITE AVALIAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE AULA.
	PERMITE CADASTRAR DATAS DE PARALISAÇÃO DE PERÍODO DE PANDEMIA.
	PERMITE PUBLICAÇÃO DE ARQUIVOS.
	PERMITE EMISSÃO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIAS DOS PROFESSORES.
<b>MERENDA ESCOLAR:</b>	PERMITIR O CADASTRO DE CARDÁPIOS (DIFERENTES CARDÁPIOS QUE A ESCOLA POSSA OFERECER).
	PERMITIR O CADASTRO DOS TIPOS DE REFEIÇÃO QUE A ESCOLA OFERECE (CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO, LANCHE, JANTA).
	PERMITIR O CADASTRO DOS NUTRIENTES (PROTEÍNAS, FERRO...).

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



	PERMITIR O CADASTRO DE NUTRICIONISTA HABILITADO.
	PERMITIR A ELABORAÇÃO E CADASTRO DAS REFEIÇÕES (ALIMENTOS E QUANTIDADES QUE INTEGRAM CADA REFEIÇÃO, RENDIMENTO, MODO DE PREPARO, CARACTERÍSTICAS DO PREPARO, NUTRICIONISTA) QUE SERÃO INCLuíDAS NO CARDÁPIO.
	PERMITIR O CADASTRO DOS PRINCIPAIS NUTRIENTES E AS QUANTIDADES QUE COMPÕEM OS ALIMENTOS A SEREM CONSUMIDOS PELOS ALUNOS.
	PERMITIR CONSULTA ATRAVÉS DA LISTA DOS COMPONENTES NUTRICIONAIS QUE ESTÃO PRESENTES EM CADA ALIMENTO TRAZENDO A QUANTIDADE EM CADA PORÇÃO SERVIDA POSSIBILITANDO A VERIFICAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DOS ALUNOS.
	PERMITIR O CADASTRO DE RESTRIÇÃO ALIMENTAR VISANDO IDENTIFICAR O ALUNO, ALIMENTOS E COMPONENTES NUTRICIONAIS QUE NÃO DEVEM SER INGERIDOS.
	PERMITIR CRIAR O CARDÁPIO SEMANAL. (ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO, REUNIÃO DE DADOS JÁ CADASTRADOS: CARDÁPIO, TIPO DE REFEIÇÃO E REFEIÇÃO).
	PERMITIR EMISSÃO DO CARDÁPIO SEMANAL.
	PERMITE INFORMAR OS ALUNOS QUE IRÃO CONTEMPLAR DETERMINADA REFEIÇÃO (DE ACORDO COM O CARDÁPIO, A REFEIÇÃO, TIPO DE REFEIÇÃO, TURMA).
	PERMITE EMITIR LISTA DE ALUNOS QUE IRÃO PARTICIPAR DE UMA DETERMINADA REFEIÇÃO.
	PERMITIR CADASTRAR INFORMAÇÕES COMO PESO E ALTURA DO ALUNO.
	PERMITE O CADASTRO DE CONTRATO COM FORNECEDORES.
	PERMITE CONTROLE DE SALDO DE CONTRATO E EMPENHO DE FORNECEDORES.
	PERMITE CADASTRO DE REQUISIÇÃO.
	PERMITE GERAR AF (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO).
	PERMITE CONSULTA DAS INFORMAÇÕES DOS ALUNOS A FIM DE ACOMPANHAR SEU DESENVOLVIMENTO.
	PERMITE DAR BAIXA DE ESTOQUE.
	PERMITE A TRANSFERÊNCIA ENTRE DEPÓSITOS.
	CONTROLE DE DESPERDÍCIO DAS REFEIÇÕES: SERÃO INFORMADOS AS SOBRAS E O MOTIVO QUE ACARRETOU O DESPERDÍCIO PARA POSTERIOR PESQUISA E AVALIAÇÃO.
	PERMITE SUBSTITUIR ALIMENTOS NO CARDÁPIO (SUBSTITUIR UM ALIMENTO PREVISTO QUANDO ESTE NÃO ESTÁ DISPONÍVEL).
	PERMITE PESQUISA ATRAVÉS DA CONSULTA DAS REFEIÇÕES PARA ANÁLISE DA REFEIÇÃO, TIPO DE REFEIÇÕES, CARDÁPIO, MÉDIA DE PORÇÕES OFERECIDAS, DATA DE CONSUMO E DATA DA BAIXA DOS ALIMENTOS DO ESTOQUE.
	EMITIR RELATÓRIO HISTÓRICO QUE PERMITE AVALIAR O CONSUMO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS: LISTA DOS ALUNOS, PERÍODO, REFEIÇÃO, CARDÁPIO, NÚMERO DE PORÇÕES SERVIDAS, ALIMENTOS E SUAS QUANTIDADES, BAIXA DE ESTOQUE DOS ALIMENTOS JÁ CONSUMIDOS.
	O MÓDULO DEVERÁ GERAR LOG DE ACESSO E AUDITORIA INTERNA PARA FINS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.
PORTAL DO PROFESSOR E PLANEJAMENTO ESCOLAR:	PERMITE QUE O PROFESSOR EFETUE LOGIN DE ACESSO EM AMBIENTE VINCULADO AS SUAS CARACTERÍSTICAS DE LOTAÇÃO E DISPONIBILIDADE.
	PERMITE CONTROLE DE FALTA, NOTA, PARECER DESCRITIVO E FICHA AVALIATIVA DOS ALUNOS
	PERMITE A EMISSÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS COMO MÉDIA NECESSÁRIA PARA OBTENÇÃO DA APROVAÇÃO DO ALUNO
	PERMITE REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS ESCOLARES
	PERMITE O LANÇAMENTO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
	PERMITE A IMPRESSÃO DO DIÁRIO DE CLASSE
	PERMITE O CONTROLE DO BLOQUEIO OU LIBERAÇÃO PELA SECRETARIA DO PRAZO PARA OS LANÇAMENTOS BIMESTRAIS
	PERMITE CONFIGURAÇÃO PARA O ARREDONDAMENTO AUTOMÁTICO DE NOTA DE ACORDO COM AS REGRAS ESTABELECIDAS
	PERMITE O CÁLCULO DA MÉDIA EM TEMPO DE EXECUÇÃO (REAL)
	PERMITE O LANÇAMENTO DE MÚLTIPLAS AVALIAÇÕES COM CÁLCULO DE ARITMÉTICO PARA OBTENÇÃO DA MÉDIA BIMESTRAL
	PERMITE A CRIAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE AULA PELO PROFESSOR E O ENVIO PARA AVALIAÇÃO DO COORDENADOR(A).
	PERMITE QUE O COORDENADOR(A) SOLICITE ALTERAÇÃO E/OU CORREÇÃO NO PLANEJAMENTO DE AULA.
	PERMITE O ENVIO DE MENSAGENS PARA O PROFESSOR, PARA QUE SEJA VISUALIZADO NO APLICATIVO E/OU NA SUA PLATAFORMA.
	PERMITE A CRIAÇÃO DE PRAZOS PARA INÍCIO E TÉRMINO DO PLANEJAMENTO DE AULA, SEJA QUINZENAL, MENSAL, BIMESTRAL OU SEMESTRAL.

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



	DEVERÁ POSSUIR APP NATIVO PARA ANDROID E IOS COM A POSSIBILIDADE DE DOWNLOAD VIA CELULAR DIRETAMENTE DO SITE GOOGLE PLAYSTORE E APPLSTORE.
	PERMITE O REGISTRO DE ATIVIDADES DIÁRIAS EM PERÍODO DE TRABALHO VIA HOME-OFFICE. O MÓDULO DEVERÁ GERAR LOG DE ACESSO E AUDITORIA INTERNA PARA FINS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.
<b>PORTAL DO ALUNO:</b>	PERMITE O ACESSO VIA NAVEGADOR ATRAVÉS DE SENHA O ACESSO AO PORTAL DO ALUNO
	PERMITE A CONSULTA DOS HORÁRIOS DE AULA.
	PERMITE A CONSULTA DA FREQUÊNCIA ESCOLAR.
	PERMITE A CONSULTA DA MATRÍCULA DO ALUNO DENTRO DA REDE MUNICIPAL.
	PERMITE A CONSULTA DAS OCORRÊNCIAS ESCOLARES.
	PERMITE A CONSULTA DAS NOTAS, PARECERES E FICHAS AVALIATIVAS.
	PERMITE A CONSULTA DO CALENDÁRIO ESCOLAR CONTENDO OS DIAS LETIVOS E FERIADOS.
	PERMITE VISUALIZAR O CALENDÁRIO DE PROVAS BEM COMO O CONTEÚDO A SER APLICADO.
	DEVERÁ POSSUIR APP NATIVO PARA ANDROID E IOS COM A POSSIBILIDADE DE DOWNLOAD VIA CELULAR DIRETAMENTE DO SITE GOOGLE PLAY STORE E APPLE STORE.
	PERMITE A LOTAÇÃO DO PROFESSOR EM SALA DE AULA.
	PERMITE GERAR A PLANILHA DE ENSALAMENTOS DOS PROFESSORES LOTADOS.
<b>GESTÃO DE CONTRATOS DE PROFESSOR TEMPORÁRIO E SUPLÊNCIA:</b>	PERMITE GERAR O CONTRATO DE TRABALHO PARA OS PROFESSORES TEMPORÁRIOS PARA O ENVIO POSTERIOR AO RH.
	PERMITE O GERENCIAMENTO DA SECRETARIA, POSSIBILITANDO A CONSULTA POR ESCOLA E/OU PROFESSOR BEM COMO O CANCELAMENTO DE PLANILHA OU CONTRATO.
	PERMITE PARAMETRIZAÇÃO DAS REGRAS DOS MOTIVOS PARA AS CONTRATAÇÕES, BEM COMO CONFIGURAÇÃO DO PADRÃO E CLASSE DE VALORES DE SALÁRIO.
	PERMITE A REVOGAÇÃO DE CONTRATO E TERMO DE ADITIVO.
	PERMITE GERAR CERTIFICADOS ONLINE.
<b>GESTÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD):</b>	PERMITE CADASTRO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, RESOLUÇÕES E REGULAMENTOS.
	PERMITE CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DO CURSO.
	PERMITE CADASTRO DE CURSOS.
	PERMITE CADASTRO DE INSTITUIÇÕES.
	PERMITE CADASTRO DE SERIES/ETAPAS.
	PERMITE INSERÇÃO DE CONTEÚDOS DE MÍDIAS DIGITAIS; VÍDEOS, PDF, IMAGENS.
	PERMITE CADASTRO DE ORIENTAÇÃO AOS PAIS.
<b>BIBLIOTECA:</b>	PERMITE CADASTRAR: BIBLIOTECA, LEITOR, ACERVO, AUTORES, AQUISIÇÃO DE ACERVOS, CATEGORIA DO LEITOR, CLASSIFICAÇÃO LITERÁRIA E EDITORAS.
	PERMITE LOCALIZAR O ACERVO ATRAVÉS DO CADASTRO DESTES NO SISTEMA.
	PERMITE CONTROLAR MOVIMENTAÇÃO DO ACERVO, EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÃO, RESERVA E BAIXA.
	GERAR CÓDIGOS DE BARRAS PARA O ACERVO.
	PERMITE CONSULTAR O ACERVO, POR ASSUNTOS, EMPRÉSTIMOS, EM ABERTO E EM ATRASO, ELEITORES.
	PERMITE EMITIR RELATÓRIOS DIVERSOS TAIS COMO: POR AUTORES, POR ACERVO, ACERVO MAIS EMPRESTADO, RELATÓRIO DE BAIXAS, POR CLASSIFICAÇÃO.
	PERMITE A EMISSÃO DE ETIQUETAS COM OS CÓDIGOS DE BARRAS.
	PERMITE A EMISSÃO DE CARTEIRA PARA OS LEITORES.
	O MÓDULO DEVERÁ GERAR LOG DE ACESSO E AUDITORIA INTERNA PARA FINS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.
<b>CENTRAL DE MATRÍCULA:</b>	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR CADASTRO PARA OS PAIS OU PARA A CENTRAL DE MATRÍCULAS DO MUNICÍPIO EFETUAR AS PRÉ-INScrições PARA OS ALUNOS QUE IRÃO CONCORRER A VAGAS NAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO.
	EFETUAR DESIGNAÇÃO DOS ALUNOS ONLINE AUTOMATICAMENTE PARA AS UNIDADES ONDE FOREM CONTEMPLADAS COM A VAGA.
	POSSUIR CONTROLE DA QUANTIDADE DE DIAS QUE O PAI DEVERÁ IR ATÉ A UNIDADE ESCOLAR PARA EFETUAR A CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA.
	EFETUAR DESIGNAÇÃO AUTOMÁTICA CASO O MUNICÍPIO OPTE POR ESTA MODALIDADE, ONDE SERÃO AVALIADOS TODOS OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO.
	DAR OPÇÃO DA CENTRAL DE MATRÍCULA EFETUAR DESIGNAÇÃO MANUAL, EXEMPLO, EM ATENDIMENTO A DEFENSORIA PÚBLICA, OU OUTRO PEDIDO QUE SEJA NECESSÁRIO A ADMINISTRAÇÃO ACATAR.
	EFETUAR CONTROLE DE VAGAS, ONDE SOMENTE A CENTRAL DE MATRÍCULA PODERÁ EFETUAR ESSAS ALTERAÇÕES.

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE LISTA DE ESPERA POR UNIDADE ESCOLAR, OU POR TODA A REDE MUNICIPAL, DEVENDO CONSTAR A POSIÇÃO DO INSCRITO, SE JÁ GANHOU VAGA ALGUMA VEZ, TELEFONE E NOME DO RESPONSÁVEL.
EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONTROLE DE VAGAS, POR UNIDADE OU POR TODA A REDE MUNICIPAL.
LISTA GERAL DOS ALUNOS JÁ DESIGNADOS, COM O MOTIVO DA DESIGNAÇÃO, SE FOI POR CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, OU ATENDIMENTO JUDICIAL.
O MÓDULO DEVERÁ GERAR LOG DE ACESSO E AUDITORIA INTERNA PARA FINS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

## 7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias a partir da entrega, mediante o recebimento do Atesto do Fiscal de contrato e emissão da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da contratada, previamente indicada em sua proposta comercial, deverá apresentar ainda:

7.1.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, com apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em validade;

7.1.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da contratada, com apresentação da Certidão Negativa de Débitos, em validade;

7.1.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, Municipal de Tributos, da sede da contratada;

7.1.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal, comprovando a regularidade com o FGTS;

7.1.5. Certidão Negativa Trabalhista - CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho-TST.

7.1.6. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, conforme dados fornecidos pela mesma, da forma seguinte: CONTA CORRENTE Nº: \_\_\_\_\_, BANCO: \_\_\_\_\_, AGÊNCIA Nº \_\_\_\_\_.

7.1.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.1.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. A contratada obriga-se a prestar os serviços em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela contratante, sobretudo com observância aos ditames legais e orientações, recomendações, instruções normativas e/ou qualquer outra diretriz do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA.

8.2. A contratada é responsável, com exclusividade, pela execução dos serviços respondendo pelos danos que por si, seus prepostos, ou empregados causar por dolo ou culpa à contratante.

8.3. A contratada deverá, ainda, aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto

*Handwritten signature*





contratual, até o limite de 25% do valor inicial do instrumento de contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de Termo de Aditamento Contratual.

**8.4.** A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, sigilo profissional sobre documentos e assuntos que, em razão do sistema contratado, tiver acesso, além de manter as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal exigidas para contratação.

**8.5.** A contratada assumirá inteira responsabilidade civil e administrativa pelos danos e prejuízos, pessoais ou materiais que, direta ou indiretamente, em razão do exercício da atividade contratada, venha causar à contratante e (ou) a terceiro, por eles respondendo.

**8.6.** É vedado à contratada transferir a terceiros, sob qualquer forma, ainda que parcialmente, o objeto do presente contrato.

**8.7.** A contratada deverá atender satisfatoriamente as especificações do serviço, observando as obrigações técnicas e legais pertinentes.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**9.1.** São deveres da contratante:

**9.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

**9.1.2.** Rejeitar os serviços que não atendam às especificações deste instrumento contratual;

**9.1.3.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no instrumento de contrato;

**9.1.4.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**9.1.5.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelos técnicos da contratada;

**9.1.6.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **10. DAS PENALIDADES:**

**10.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contratada que:

**10.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.1.3.** Fraudar na execução do Contrato;

**10.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**10.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**10.1.6.** Não mantiver a Proposta.

**10.2.** A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**10.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
CNPJ: 04.474.740/0001-10  
ALENQUER – PARÁ



**10.2.2.** Multa moratória observada os seguintes limites:

**10.2.2.1.** 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

**10.2.2.2.** 0,2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

**10.2.2.3.** 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas.

**10.2.3.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual dos subitens acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**10.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo não superior a dois anos;

**10.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados.

**10.3.** Também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contratada que:

**10.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**10.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**10.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.


**10.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**10.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**11. DA FISCALIZAÇÃO:**

**11.1.** A fiscalização da execução do contrato, será exercida por servidor designado por meio de portaria, à qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado.

Alenquer/PA, 29 de julho de 2021.

  
MARIA JOANA RODRIGUES DE SOUSA  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 285/2021