



OFICIO Nº 86-A/SEMED

Salinópolis (PA), 02 de Março de 2017.

Da: Secretária Municipal de Educação  
Sr.<sup>a</sup> Suzana Soares Higashi  
A: Secretária de Administração  
Sr.<sup>a</sup> Merian Benoliel Gomes

Senhora Secretária,

Ao cumprimentá-la, solicito a V.S.<sup>a</sup> a contratação do Programa “Gestor Escolar” da empresa HÁBIL SOFTWARE, considerando que:

O censo Escolar/FNDE/MEC é o índice financeiro de repasse dos programas de Educação;

A ferramenta “Gestor Escolar” consolida as matrículas e trabalha direto com o censo escolar/FNDE/MEC com as informações de toda a rede municipal de Salinópolis desde 2008, com um banco de dados de hoje quase 15.000 alunos, professores e funcionários administrativos; E para atender as necessidades das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, pois é uma forma de acompanhamento de número de alunos e profissionais das escolas do município no ano de 2017, haja visto que o Programa Gestor está trabalhando como ferramenta pedagógica do diário de classe do professor.

Sem mais, aproveito a oportunidade para renovar estimas de apreço e consideração.

Atenciosamente,

  
Suzana Soares Higashi  
Secretária de Educação

Decreto Nº 007/2017 – 02/01/2017

**RECEBIDO**  
EM 02/03/2017 às 09:10  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Iranildo Figueiredo da V. Cruz  
Matricula: 010346-2  
Setor Administrativo



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PROGRAMA DE LICITAÇÃO Nº 03/2019  
Fis. 03  
C.T.

**1 - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualização corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público.

1.2 ITEM:

**Locação de sistema de gestão escolar do setor público, composto por: Instalação, Treinamento Licença de uso e suporte técnico**

**2 – OBJETIVO GERAIS**

1 - Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;

2.2 - Informatizar o Diário de Classe (Diário Eletrônico) para que os professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;

2.3 - Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para site oficial do educacenso (Migração);

2.4 - Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da SEMED;

2.5 - Controlar a lotação/movimentação dos servidores da SEMED;

2.6 - Fazer o controle dos veículos do transporte escolar, sejam estes da frota própria ou locada;

2.7 - Fazer o controle das rotas escolares;

2.8 - Fazer o registro dos itinerários feitos por todos os veículos escolares;

**Parágrafo único:** Considerando todo o exposto no item 2 resolvemos promover a solicitação da contratação em questão.

**3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE**

3.1 - O software de gestão escolar deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

**a) Possuir registro do software no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Intelectual;**

**b) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública:**

Objetiva-se reduzir drasticamente a necessidade de adaptações uma vez que já possui em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública.

**c) Ser desenvolvido para uso Cliente/Servidor usando banco de dados que utilizem linguagem SQL Padrão:**

O uso de ferramentas e linguagens modernas ainda ativas comercialmente pelos seus fabricantes, bem como o uso de banco de dados SQL adquiridos gratuitamente ainda com suporte pelos seus fabricantes.

**d) Banco de Dados de empresa de empresa ativa no mercado com versões pagas e gratuitas:**

A utilização banco de dados de empresas ativa no mercado que possuam versões paga e gratuitas garante a continuidade da empresa e o suporte técnico ao banco de dados por tempo indeterminado, a possibilidade de usar versões gratuitas proporciona redução de custo com aquisição do banco de dados.

**e) Permitir acesso permanente ao sistema relativo aos anos letivos contratados:**

Garantir o acesso aos dados alimentados pelo município durante a vigência do contrato. As informações são de propriedade da SEMED e representam a vida escolar dos alunos não podem ter seu acesso bloqueado por quebra de contrato independente da causa ou da parte que a originou. Além de permitir acesso constante ao banco de dados, as informações devem ser disponibilizadas nos formatos e layouts que foram contratadas, garantindo assim o entendimento das mesmas pelos órgãos de controle e fiscalização.

**f) Estar disponível 24X7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana):**

Garantir o pleno funcionamento do sistema se enquadrando na categoria de sistemas críticos.

**g) Permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da SEMED de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicos ou manuais:**



MEMORIAL DE GESTÃO  
PLANO  
04

**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Permitir o acompanhamento da movimentação de matrículas, frequência e rendimento dos alunos de toda a rede de escolas do município pelas equipes técnicas da SEMED.

**h) Contemplar a Gestão Acadêmica com as seguintes características:**

Calendário Escolar, Grade Curricular, Horário de aula, Documentação Escolar e Estatísticas Escolares.

Proporcionar maior integridade dos dados evitando duplicidades de matrículas e erros clássicos na apuração de notas. Permitir o acesso a informações que permitem decisões gerenciais com maior brevidade.

Facilitar a emissão de documentos desde a Ficha de Matrícula até o Certificado de Conclusão, diminuindo custos com trabalhos manuais repetitivos e não mais necessitando de pré-impressos gráficos como Diário de Classe, Boletins, Fichas Individuais e Históricos Escolares. Proporciona um melhor atendimento ao cidadão, garantindo assim o direito do acesso aos serviços públicos.

Auxiliar o planejamento de diversas políticas públicas, bem como o acompanhamento do rendimento dos alunos e docentes possibilitando assim intervenções no processo de ensino/aprendizagem buscando a melhoria dos resultados.

Educação Infantil, Ensino de 8 e 9 anos, EJA, Atividades Complementares, AEE e Dependências;

^ Educação Infantil, o Ensino de 8 e 9 anos com pareceres e relatórios atendendo as conformidades da Lei das Diretrizes Básicas da Educação. O Controle de dependências escolares garante o cumprimento dos regimentos escolares quando normatizam a dependência de estudos permitindo inclusive a parametrização da quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar dependente e prosseguir na série/etapa de ensino seguinte.

**i) Contemplar a Gestão de Recursos Humanos com as seguintes características:**

Lotação/Movimentação de Docentes e Não Docentes com Controle de carga Horária;

Permitir a lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme lei 11.738 de Julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica).

Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos;

Permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade dos Funcionários;

Permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos Funcionários.

**j) Permitir a Exportação/Importação do Censo Escolar (Migração):**

Proporcionar maior confiabilidade nas informações contidas no banco de dados da SEMED garantindo que sejam as mesmas prestadas aos órgãos de controle, inclusive ao MEC.

**l) Contemplar o Diário de Classe Eletrônico com as seguintes características:**

Integrar os docentes com o sistema de gestão, proporcionado um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola.

Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos;

Permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para o Bolsa Família.

Controle de Avaliação por Notas, Conceitos e Parecer/Relatórios;

Permitir a SEMED atender as orientações do Conselho Nacional de Educação, onde indica que as avaliações da educação infantil e do ciclo de alfabetização do ensino fundamental ocorram através de conceito e/ou parecer.

**m) Contemplar a Gestão do Transporte Escolar com as seguintes características:**

O gerenciamento desta ferramenta tem um papel fundamental no levantamento de informações que permitirão a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores.

Controle de Veículos Escolares;

Registrar todos os veículos que compõem a frota do transporte escolar com suas características exigidas pelo MEC.

Controle de Rotas Escolares;

Registrar todas as rotas escolares com seus pontos de coleta de alunos e o georeferenciamento de cada ponto.

Controle de Itinerários;

Cruzar as rotas com os veículos executores e alunos transportados, permitindo a apuração do custo de cada rota.

**4. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS  
Fls.

**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

22	E.M.E.I. São Pedro	Vila de Itapeua	Vila de Itapeua	Rural
23	E.M.E.F. Eugênio Marcelino Ferreira	Vila da Enseada	Vila da Enseada	Rural
24	E.M.E.F. Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Rural
25	E.M.E.F.N. Sra. das Dores	Vila Macapazinho	Vila Macapazinho	Rural
26	E.M.E.F. Santa Maria	Vila de Joacaia	Vila de Joacaia	Rural
27	E.M.E.F. Manoel Rodrigues da Rocha	Vila de Santo Antº Urindeua	Vila de Santo Antº Urindeua	Rural
28	E.M.E.F. Borboleta Azul	Derrubadinho	Derrubadinho	Rural
29	E.M.E.F. São Bento	Vila de São Bento	Vila de São Bento	Rural
	E.M.E.F. Nilza de Castro	Vila do Buçu	Vila do Buçu	Rural

#### 7. DA MANUTENÇÃO

A manutenção de funcionamento do software deverá ser executada via on-line ou telefone ou qualquer outro, nunca com prazo de solução do problema superior a 72 (setenta e duas) horas.

Deverão ser prestados preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line ou telefone, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares.

Na impossibilidade de solucionar o problema técnico devido a problemas alheios as obrigações da empresa vencedora, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação para que sejam tomadas as devidas providências.

#### 8. DA JUSTIFICATIVA, MOTIVOS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolar das escolas que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Esta pasta tem centralizado a Escrituração Escolar em sua dependência e atualmente conta com mais de 7.500 alunos matriculados no ano letivo de 2017 e também os alunos que estão em arquivos inativos. Ante a necessidade de um implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escrituração e Unidades Escolares, como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

#### 9. DA PRESTAÇÃO

9.1 - Os objetos deste Termo de Referência deverão ser executados após o Empenho e assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Educação, após a instalação do software com a importação dos dados do MEC/INEP deverá ser feito um treinamento para os servidores que irão trabalhar no programa.

9.2 - Ressalta-se que os valores relacionados licença de uso, instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do software serão pagos mensalmente em parcelas iguais e os valores.

9.3 - O contrato terá vigência a partir da sua assinatura podendo ser aditado, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as condições estabelecidas na modalidade de licitação.

#### 10. DO VALOR ESTIMADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Com base em levantamento prévio de preços realizados em comércios do segmento, chegou-se a um valor total estimado de R\$ .....

Não serão admitidos preços superiores à mediana do valor de referência.

#### 11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação, até 30 (trinta) dias após apresentação do documento fiscal correspondente, emitido pelo CONTRATADO, o pagamento mediante a apresentação das respectivas notas fiscais e/ou faturas, juntamente com as Certidões Negativas de Débito do INSS e FGTS. Serão dividido em 07 parcelas valor igual, sendo a primeira após uma semana de instalação de todo sistema e início dos serviços devido a instalação do sistema, qualificação e treinamento dos usuários.

Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da administração e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.



Fig. 01

**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## 12- CONFIDENCIALIDADE

A empresa contratante deverá respeitar o direito autoral da CONTRATADA sobre todo o material desenvolvido por força desta contratação, bem como os critérios de sigilo aplicáveis aos dados, informações e regras de negócios envolvidos com os sistemas de informação.

## 13. DA PRESTAÇÃO DE DEVERES DO CONTRATADO

Executar o objeto deste Termo, atendidos os requisitos e observadas as normas constantes deste instrumento;  
Colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação de Salinópolis, os meios necessários para comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com este termo;  
Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;  
Cumprir todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;  
Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da licitante;  
Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essas responsabilidades a fiscalização e o acompanhamento do contratante;  
Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;  
Responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;  
Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, durante a vigência do contrato;  
Orientar, quando necessário for, o melhor uso do sistema a Contratante para o alcance de melhor resultado;  
Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, durante a vigência do contrato.

## 14. DEVERES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;  
Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência;  
Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;  
Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos;  
Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;  
Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;  
Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo.

## 16. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;  
A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pela Secretaria Municipal de Educação de Salinópolis.

## 17. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos serviços são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

## 18. FUNDAMENTO LEGAL

A contratação para esta CONTRATAÇÃO, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555/00 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.



ESTADO DO PARÁ  
GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Fls. 08  
*[Handwritten signature]*

**13- DISPOSIÇÕES GERAIS**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e qualidade requeridas, definidas neste Termo de Referência;

Todas as questões relativas a este Termo de Referência deverão estar sob a gerência da Contratante;

Toda e qualquer comunicação que dirigir a Contratada ou desta receber, seja ordem de serviço, reclamação, intimação, imposição de multa, pedido de medição, pagamento, venha sempre transmitida por escrito e devidamente protocolada. Apenas dessa forma produzirá efeitos legais;

*[Handwritten signature]*

SUZANA SOARES HIGASHI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*Suzana Soares Higashi*

DECRETO Nº007/2017  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO