



1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada para hospedagem, suporte técnico ao usuário, manutenção corretiva e evolutiva do software público de gestão escolar e módulos administrativos por 12 meses, conforme segue:

2. MOTIVAÇÃO:

O uso de novas tecnologias na mediação escolar é cada vez mais um fator preponderante para que o processo de ensino e aprendizagem seja contextualizado e contemporâneo. Com a finalidade de atender as necessidades das escolas de Educação Básica da zona rural e urbana, é que solicitamos a contratação de empresa especializada para aquisição de software público de gestão escolar e módulos administrativos para facilitar a estruturação e acompanhamento da vida escolar dos alunos das escolas públicas do município de Rondon do Pará.

Tendo em vista também que o programa em pauta foi utilizado em anos anteriores pelo município, e que os professores, alunos e comunidade escolar já aprenderam a manusear os dados constantes no mesmo e ainda que a gestão atual conseguiu um bom desconto em relação ao valor pago pela gestão anterior é que optamos pela manutenção do mesmo programa, tendo em vista que já estão instalados em todos os computadores das escolas e que os usuários já receberam treinamento.

Além do mais as especificações técnicas do programa definidas abaixo justificam a utilização do mesmo.

2.1 FINALIDADE DOS SISTEMAS E JUSTIFICATIVA

Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:

O mesmo sistema foi utilizado pela gestão anterior por um preço bem superior ao que conseguimos na atual gestão;

O Programa irá prover às Escolas do município de Rondon do Pará solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações educacionais;

Organizar toda a caminhada educacional dos estudantes numa base de dados integrada e estruturada;

Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de gestão escolar em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados de ensino e pedagógicos e avaliações automáticas das informações.

Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

Agiilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.



3. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 - IMPLANTAÇÃO

2.2. Atividades a serem executadas

Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

1. Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
2. Customização Inicial do módulo aplicativo;
3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
7. Deverá ser replicada diariamente cópia de segurança dos dados no Datacenter da Educação.

4. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.1. Conversão dos dados existentes

1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.
4. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

4.2 Prazo e forma de implantação

1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Educação



2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

3 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;

4 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

5 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6 A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o Município de Caçador, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

7 O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo Secretário de Educação ou pessoal que ele designar, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

9 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.3 Processo de avaliação de conformidade

1 Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência, sob pena de desclassificação;

2 Todos os requisitos técnicos relacionados no termo de referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;

3 O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

4 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.



4.4 Treinamento e capacitação dos usuários

1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, o qual deverá constar treinamento para os usuários finais, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, quando couberem.

2 A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado e os técnicos do Departamento de Informática dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula.

3 O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos: 1 Conteúdo programático do treinamento com carga horária mínima de 16h/aula, 2 Público alvo; 3 Aplicação de metodologias de ensino conciliando teoria e prática;

4 Registros de listas de presença, avaliação de conhecimentos adquiridos e pesquisa de avaliação qualitativa do treinamento; 5 Fornecimento de material didático e certificado de participação. 4 O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

7 Suporte técnico e manutenção Consiste no desenvolvimento de atividades que garantirão o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal, conforme indicados a seguir:

1 Manutenções e suporte técnico sem custos adicionais para a Contratante 1 Manutenções preventivas e corretivas do sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos sistemas de administração pública;

2 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

3 Monitoramento da integridade dos bancos de dados;

4 Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

5 Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

6 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

7 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

8 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

9 Garantia da segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

10 Garantir, nos casos de implantação do software nos servidores da empresa contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

11 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Caçador, durante a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Educação



12 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

13 A Contratada deverá oferecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários solicitaram, data e hora de todos os trâmites, do usuário solicitante e usuário atendente;

14 No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

15 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

16 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato: 1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; 2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

5 Manutenções e suporte técnico com custos adicionais para a Contratante

1 Todas as customizações adicionais em que sejam necessárias a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, não exigidas nos requisitos mínimos deste termo de referência bem como os serviços de suporte técnico presencial, treinamentos complementares e qualquer outro serviço não previsto neste termo que sejam necessários pós-implantação, poderão ser pagos mediante valor de hora técnica, conforme exigência e autorização pela Administração Municipal, a partir dos valores indicados pela proponente vencedora na proposta de preço.

6 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS - TERMO DE ACEITE

1 Quando da conclusão da Implantação de cada sistema licitado a Contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Rondon do Pará - PA, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

2 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, o mesmo não serão considerados como implantado.

3 Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

7 FINALIDADE DOS SISTEMAS E JUSTIFICATIVA

Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:

1 Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

2 Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;

3 Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;

4 Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de gestão escolar em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados de ensino e pedagógicos e avaliações automáticas das informações.

5 Melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Caçador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Educação



6 Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

7 Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

8 sistema de gestão escolar exigido é um software público e sua escolha justifica-se:

8 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal SPB. Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBR - Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros - com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/softwarees públicos do Portal SPB para a gestão municipal;

9 A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/softwarees públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda.

9 As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;

1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas e deve funcionar essencialmente e totalmente on-line, dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos ao sistema, sem precisar usar recursos como emulação e/ou virtualização ou ainda acesso remoto a área de trabalho, WTS, VPN ou similares, sendo necessário apenas um navegador (browser), um leitor de arquivos PDF e conexão com a internet.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, Certidão de nascimento, Naturalidade, Endereço, dentre outros; ainda, inserção de foto, possibilitando visualizá-la no sistema e em relatórios.
4	Deve possuir funcionalidades para gestão de bibliotecas das unidades escolares, permitindo o cadastro de autores, obras, exemplares, clientes, e o registro de empréstimos e devoluções. Possibilitar ainda emitir relatórios gerenciais e recibos de controle, como de retiradas e devoluções de exemplares.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
7	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno em uma série ou ano escolar.
8	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
9	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
10	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente. Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Educação



Ainda,
é

	novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas
11	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
12	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga-horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e dados salariais, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
13	Possibilitar o controle do transporte escolar público para alunos da rede de ensino e deslocamentos para universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas. Possibilitar também a emissão da carteira de usuário do transporte escolar com foto. v Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoas e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada dos arquivos para o Educacenso.
14	Possibilitar que sejam gerados, salvos ou exportados do sistema relatórios textuais e do tipo gráficos, em formato PDF (Portable Document Format).
15	Disponer dos principais relatórios e documentos emitidos pela Secretaria Municipal de Educação de Rondon do Pará - PA, tais como: Boletim Escolar, Histórico Escolar, Atestado de Vaga, Atestado de Frequência e de Matrícula, Boletim de Movimentação de Alunos e de Alocação de servidores, Diários de Classe, Registros de Avaliação e de Frequência, Fichas de Avaliação com dados de notas e frequência em todas as disciplinas e etapas, Relatório de Quantidade de Matrículas por escola e de toda a rede de ensino, Fichas Cadastrais com foto, Carteira Estudantil e de Transporte Escolar com foto, bem como outros relatórios gerenciais e cadastrais.

fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;

12 Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

10 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Educação



11.

1	O portal de serviços à comunidade deve funcionar nativamente e/ou integrado com o sistema de gestão escolar, possibilitando gerenciar as demais ações administrativas, pedagógicas e de ensino, coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação de Rondon do Pará – PA.
2	Disponer de um portal de serviços à comunidade onde seja possível pela área administrativa da Secretaria da Educação ou Unidade Escolar: Ter a possibilitar de definir as unidades escolares que poderão ou não liberar os dados para acesso de pais e alunos, através do módulo complementar totalmente on-line;
3	Vincular o cadastro único de alunos com o cadastro único de usuários de pais e alunos, do portal de serviços, assim, controlando usuários de acesso ao módulo; Possibilitar o cadastro de avisos e recados de reuniões e o compartilhamento com pais e alunos;
4	Possibilitar o cadastro da lista de materiais escolares por ano letivo e o compartilhamento com pais e alunos;
5	Exportar em formato tabulado tais como TXT ou CSV diretamente pelo sistema, os dados de usuários vinculados, avisos e compromissos da escola, listas de materiais escolares e outras informações do município que possam estar disponíveis neste Portal. aa Disponer de um portal de serviços à comunidade onde seja possível pelos pais e alunos: – Permitir a consulta on-line de dados pessoais do aluno através do(s) respectivo(s) usuário(s) de acesso cadastrado, tais como: dados de matrícula, notas, faltas e ocorrências disciplinares;
6	- Possibilitar a consulta da lista de materiais escolares necessários para cada ano letivo;
7	Disponer de um portal de serviços à comunidade onde seja possível pelos pais e alunos: - Possibilitar o recebimento de notificações, pelos pais e alunos, de novos registros de compromissos na agenda da escola via e-mail; – Permitir a consulta on-line da agenda de compromissos com a escola, pelos pais e alunos; – Permitir o envio de mensagens por pais e alunos, via o portal, para a Secretaria da escola; – Possibilitar aos pais e alunos receberem mensagens de texto via celular (SMS) de notificações inseridas no Portal pela Secretaria de Educação e Unidade Escolares.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

Constantes no Anexo I.

12. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL

A servidora responsável será Maria Aurora de Oliveira Santos, descrito na Portaria 002/2017.

13. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

Os itens adquiridos serão custeados com recursos do descritos abaixo:

14. Unidade Orçamentária: 0401 – Fundo Municipal de Educação – FME

Função 12 – Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 0122 – Garantindo o saber – Atendimento ao ensino Fundamental

Projeto Atividade: 2017 - Manutenção do Programa Salário Educação

Código Geral 04.01.12 361 0122 2.017



Estado do Pará
Governo Municipal de Rondon do Pará
Fundo Municipal de Educação



Pag.: 1

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20170320003

ÓRGÃO: 04 Fundo Municipal de Educação - Fme
UNIDADE: 01 Fundo Municipal de Educação - Fme
PROJETO / ATIVIDADE: 2.017 Manutenção do Programa do Salário Educação
CLASSIFICAÇÃO: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica
SUBELEMENTO: 3.3.90.39.11 Locação de Softwares

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário (s) a AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE DE PROGRAMA GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa :

Código	Descrição	Quant	Unidade
073565	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, MANUTENÇÃO CORRETIVA <i>Especificação: E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PÚBLICO DE GESTÃO ESCOLAR E MÓDULOS ADMINISTRATIVOS.</i>	12,0000	MÊS

Rondon do Pará, 20 de Março de 2017



ROSIANE ALCÂNTARA DE MONTREUIL
RESPONSÁVEL