

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais.

1. A Prefeitura Municipal de Cândia Sales - BA, mediante a Pregoeira, Aline Nogueira Lima Alves, designado pelo Decreto **18 de 05 de janeiro de 2021**, torna público que, conforme autorização contida no processo licitatório nº **030/2021**, realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL** que reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, e das legislação pertinentes e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos:

DATA DE ABERTURA: 06/07/2021

HORÁRIO: 09:00 hs

LOCAL: Sede da Secretaria de Educação de Cândia Sales, localizada na Avenida Presidente Costa e Silva, s/nº - Centro.

2. REGÊNCIA LEGAL

2.1. Lei Federal nº 10.520/02;

2.2. Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação, pertinente na sua atual redação, subsidiariamente.

3. OBJETO

3.1 Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, conforme quantitativos relacionados no Anexo II - Termo de Referência, parte integrante deste instrumento convocatório.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Os documentos deverão ser apresentados na forma do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste Edital, e que:

4.2.1 - Não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal;

4.2.2 - Não estejam sob processo de falência ou Recuperação Judicial, concurso de credores, dissolução, ou liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente).

4.2.3 - Nenhum representante poderá representar mais de uma sociedade empresarial licitante.

4.2.4 - É vedada a participação de Sociedades que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados e que, embora ainda vigentes, se encontrem inadimplentes com quaisquer das obrigações assumidas com outros órgãos e entidades Federais, Estaduais ou Municipais.

4.3 - É vedada a participação de sociedades empresariais que possuam em seu quadro técnico servidor público municipal, conforme Art. 9º, inc. III, da Lei 8.666/93. As sociedades empresariais deverão apresentar uma declaração sugerindo-se os termos do anexo VIII, no momento do CREDENCIAMENTO.

5. DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

5.1- Para consulta e conhecimento, os interessados poderão adquirir o Edital completo do certame e Anexos no site <http://www.ipmbrasil.org.br/DIARIOOFICIAL/ba/pmcandidosales/licitacoes>.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1- Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, deverão entregar os seus envelopes contendo as Propostas de Preços no (Envelope nº 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 02) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

6.2 - A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme Anexo IV, deverá ser apresentada por fora do Envelope nº 02 - Habilitação, juntamente com a Carta de Credenciamento.

7. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:

7.1 - Só poderá deliberar em nome do proponente, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório junto ao Pregoeiro, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

7.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, ou Carta de Credenciamento (Anexo V), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da sociedade empresarial proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, inclusive dentre outros poderes o direito de renunciar ao Prazo de Recurso estabelecido em Lei;

7.3 - O credenciamento de que trata o subitem anterior, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação".

8 - DA PROPOSTA

8.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do Anexo III deste ato convocatório, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a)** Razão Social, carimbo do CNPJ, telefone/fax/contato da sociedade empresarial.
- b)** Preço unitário para cada item expresso conforme Termo de Referência, em moeda nacional, inclusas todas as despesas com tributos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas.
 - b.1)** Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- c)** Prazo de início da prestação dos serviços deverá ser em até 10 (dez) dias, contados da data de emissão da ordem de compra.
- d)** O pagamento será realizado pela unidade compradora, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do "atesto" da Nota Fiscal / Fatura, mediante prévia comprovação de regularidade da sociedade empresarial perante o INSS, FGTS e CNDT.
- e)** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

8.2 - A licitante deverá apresentar, junto à proposta de preços, os dados do representante legal (nome, qualificação, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato, conforme modelo (Anexo VI) a este edital.

8.2.1 - A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu prospecto, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado.

8.3 - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: transporte,

tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para-fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

8.4 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da lei.

8.5 - Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para-fiscais e custos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto desta licitação, serão de exclusiva responsabilidade da licitante.

8.6 - A licitante deverá declarar que fornecerá o sistema de acordo com o ANEXO II (Termo de Referência) deste edital. Não será aceita proposta que não contemple todos os sistemas descritivos no Anexo II (Termo de Referência).

9 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas em decorrência do objeto desse processo licitatório, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 2- PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES

SECRETARIA: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 02.04. – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE/PROJETO: 2.015 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS

01 – REC. DE IMP. E TRANSF. DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO 25%

04 – RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

19 – RECURSOS DO FUNDEB 40%

10. HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em originais, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.2 - Para habilitação nesta licitação será exigida a seguinte documentação:

10.2.1 Habilitação Jurídica

10.2.1.1. Registro Comercial, no caso de sociedade empresarial individual.

10.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.2.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresarial ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2.2 Regularidade Fiscal

10.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.2.2.2. Prova de regularidade com as fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante.

10.2.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.2.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.

10.2.2.5. Declaração da PROPONENTE, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no ANEXO X.

10.2.3 Qualificação Técnica

10.2.3.2 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a licitante prestou ou está prestando os serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.

10.2.4 Qualificação Econômico-Financeira

10.2.4.1. Certidão Negativa de Falência ou de estado de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

10.2.4.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, na forma da lei, contendo a Declaração de Habilitação Profissional – DHP, sob a forma de etiqueta auto-adesiva, ou outro documento que a substitua, conforme determinado pelo respectivo Conselho Regional e nos termos das Resoluções nº 871/2000 e 899/2001 do Conselho Federal de Contabilidade, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

a.1) O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraído do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

a.2) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

- I - Balanço patrimonial;
- II - Demonstração do resultado do exercício;
- III - Demonstração das origens e aplicações dos recursos;
- IV - Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
- V - Notas explicativas do balanço.

10.2.4.3 Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

10.3 - A regularidade dos documentos exigidos no subitem 10.2.2 será confirmada a autenticidade por meio de consulta “on-line”, exceto o item 10.2.2.5.

10.4 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou ainda em cópia simples neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação.

11. DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1 - A sessão do pregão será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro aqui estabelecido.

11.2 - A abertura da sessão dar-se-á no horário estabelecido neste edital.

11.3 - Haverá a Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por sociedade empresarial, na forma do item 7 deste Edital.

11.4 - Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo.

11.5 - Recolhimento dos envelopes de proposta e dos documentos de habilitação.

11.6 - Abertura dos envelopes contendo as propostas, seguida de leitura, em voz alta, dos preços cotados.

11.7 - Análise das propostas de preços:

11.7.1 - Só serão classificadas as propostas que estejam em consonância com o exigido no edital, em conformidade com as especificações nele exigidas.

11.7.2 - Serão desclassificadas as propostas que estejam em desacordo com as solicitações no Edital.

11.8 - Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:

11.8.1 - Da rodada de lances verbais participará a licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço.

11.8.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão, além da que ofereceu menor preço as sociedades empresarias ofertantes das 02 (duas) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.

11.9 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes considerar necessário o Pregoeiro.

11.9.1 - A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a sociedade empresarial ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a seqüência dos lances seguintes.

11.9.2 - A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 11.9.1, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

11.10 - Ordenamento das sociedades empresariais por preço.

11.11 - Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

11.12 - Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

11.13 - Constatando o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

11.14 - Se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.15 - Todos os documentos serão vistos e rubricados, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das sociedades empresariais participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.

11.16 - Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido. Se houver, os envelopes contendo os

documentos de habilitação das licitantes que manifestarem interesse de interpor recurso ficarão sob a guarda da equipe de apoio até a assinatura do contrato do licitante vencedor.

11.17 - Adjudicação do objeto ao vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

11.18 - Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes.

11.19 - Devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente dos preços propostos, que ficarão retidos até assinatura do contrato pelo licitante vencedor;

11.20 - No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 - Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.

12.2 - A não cotação de qualquer item pertencente ao objeto licitado, ensejará a desclassificação da proposta.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

13.2 - A Adjudicação e homologação da licitação é de responsabilidade do Sr. Prefeito e só poderá ser realizada após os prazos recursais, o julgamento dos recursos interpostos ou, em havendo renúncia expressa ao direito de recurso pelos proponentes que ofertaram lances.

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

14.1 - Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente, ou dirigida a autoridade incompetente ao pregão;

14.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

14.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará preclusão do direito de recurso;

14.4 - Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente;

14.5 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro, em regra, terão efeito suspensivo.

14.6 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.7 - Os recursos e contra-razões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, no endereço citado abaixo, o qual deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência, não sendo conhecido recursos e contra-razões dirigida a autoridade incompetente ao pregão.

14.8 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como, os que forem enviados por fax, e-mail;

14.9 - As impugnações serão protocoladas pelo email licitacaopmcs21@gmail.com, não sendo reconhecido as impugnações protocoladas em outros meios.

14.10 - Os autos do processo permanecerão com vistas franqueada aos interessados no Setor de Licitação e contratos, na Prefeitura Cândia Sales/BA, situada à Praça Moisés Félix dos Santos, 274, Centro, Cândia Sales- BA, CEP: 45157-000.

15. INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1 - Homologada a licitação pelo Sr. Prefeito, a Prefeitura Municipal de Cândia Sales/BA poderá emitir a nota de empenho ou firmar contrato específico com a proponente vencedora, visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este Edital;

15.2 - A proponente vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão comprador;

15.3 - Havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o Contrato nas mesmas condições do primeiro colocado ou revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias;

15.4 - O futuro contrato não poderá ser objeto de sub-contratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração;

15.5 - No ato da contratação, a proponente vencedora, se representada por mandato, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da sociedade empresarial;

15.6 - A licitante obriga-se a aceitar, os acréscimos ou supressões ao Contrato de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, resultante de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre que solicitado pela Administração, nas mesmas condições, desde que dentro do prazo contratual estabelecido.

16. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

16.1 - O objeto do presente contrato, que deverá estar de acordo com as especificações da proposta e deste instrumento e ter seu início prestado em 10 dias da solicitação da secretaria, será recebido:

16.1.1 - PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações; e

16.1.2 - DEFINITIVAMENTE, por servidor capacitado do órgão fiscalizador, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove qualidade do sistema e consequente aceitação.

16.2 - Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

16.3 - Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema informatizado, os servidores envolvidos na operacionalização do sistema e indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido, que ocorrerá nas dependências da prefeitura.

16.4 - Para que todas as funções do sistema informatizado possam ser disponibilizados conforme constante nesse processo licitatório, será necessária alocação de equipamentos para garantia das transações via web através da Internet em ambiente seguro, manutenção preventiva, corretiva, bem como toda a infra-estrutura necessária para garantia da performance do sistema informatizado a ser implementado. Esta garantia deverá ser até o término do contrato, devendo atender no mínimo a descrição conforme Anexo II – Termo de Referência.

17. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

17.1 - Dos Direitos:

17.1.1 - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

18.2 - Das Obrigações

18.2.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) fiscalizar a execução deste Contrato; e
- c) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

18.2.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar o objeto desse edital, conforme solicitado no Anexo II;

- b)** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- c)** manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e)** responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f)** responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- g)** não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

19. PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será realizado pela unidade compradora, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do “atesto” da Nota Fiscal/Fatura, mediante prévia comprovação de regularidade da sociedade empresarial perante o INSS, FGTS e CNDT e do recebimento definitivo do Sistema.

19.2 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira;

19.3 - Poderá existir vários faturamentos, por Autorização de Fornecimento, e de acordo com o número de solicitações.

19.4 - A contratação terá valor global estimado pagando-se tão somente as quantidades efetivamente fornecidas não podendo a CONTRATADA findo o contrato reclamar qualquer saldo porventura existente referentes aos materiais não fornecidos.

20. PENALIDADES

20.1 - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação;

20.1 - A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

21. SANÇÕES

21.1 A adjudicatária CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multas;

21.2 - Em caso de inadimplência contratual e o não fornecimento do objeto contratual nos prazos fixados, sujeitar-se-á a CONTRATADA à aplicação de multas e sanções de acordo com abaixo estabelecido.

21.2.1 - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, ficará a CONTRATADA, sujeita à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia de atraso, calculada sobre o preço total das quantidades solicitadas pelo MUNICÍPIO;

21.2.2 - A CONTRATADA, ou na ordem, a que lhe suceder, estará sujeita a multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global estimado do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada;

21.2.3 - Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, conforme Lei 8.666/93, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

21.2.4 - O MUNICÍPIO para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

21.2.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

21.2.6 - Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

21.2.7 - Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

22. DO PRAZO

22.1 - O prazo de vigência deste certame será até 31/12/2021 contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo o mesmo ter seu prazo prorrogado se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação querem direta ou indiretamente;

23.2 - A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos;

23.3 - Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público à Administração;

23.4 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade superior da Prefeitura Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

23.5 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis;

23.6 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

23.7 - As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

23.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;

23.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse público a Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

23.10 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em jornal de grande circulação;

23.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação vigente;

23.12 - A participação da proponente nesta licitação implica-se na aceitação de todos os termos deste Edital;

23.13 - Fica designado o foro da Cidade de Cândia Sales, Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24. ANEXOS DO EDITAL:

Anexo I - Minuta de contrato;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Proposta de preço (modelo);

Anexo IV - Declaração de atendimento às condições de habilitação (Modelo);

Anexo V - Carta de credenciamento (modelo)

Anexo VI - Dados para assinatura do Contrato;

Anexo VII -Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF.

Anexo VIII -Declaração de que atende o art 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Anexo IX -Modelo da Declaração Negativa de Inidoneidade.

Cândia Sales/BA, 22 de Junho de 2021

ALINE NOGUEIRA LIMA ALVES
Pregoeira Municipal

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____ /2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

*Contrato de Prestação de
Serviços que celebram entre si a
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CÂNDIDO SALES-BA e a
Empresa.....*

O **MUNICÍPIO DE CÂNDIDO SALES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 13.857.123/0001-95, com sede junto à Prefeitura Municipal, localizada na Praça Moisés Félix dos Santos, 274, Centro, Cândia Sales/BA, representado neste ato pelo seu representante o Prefeito Municipal, Sr. Maurílio Lemos das Virgens, portador da Cédula de identidade nº 1013258436, emitida pela SSP/BA, e inscrito no CPF/MF nº 037.492.985-80, residente e domiciliado em Cândia Sales/BA na Rua Rio Branco, nº 359, Bairro Centro, CEP: 45.157-000, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa XXXX, com sede à (ENDEREÇO), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº CNPJ XXXX, representada neste ato por NOME, PROFISSÃO, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, portador da carteira de identidade n.o CI, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº CPF XXXXX, residente e domiciliado na ENDEREÇO REPRESENTANTE LEGAL, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas adiante firmadas, resolvem pactuar o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo Processo Administrativo n.º XXXX e que se regerá pelo disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a legislação pertinente as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusula que se anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independente de transcrição, o Edital e a Proposta de Preços apresentada pela empresa.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, conforme quantitativos relacionados no anexo II, deste instrumento convocatório.

1.2. A contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas em decorrência do objeto desse processo licitatório, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 2- PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES

SECRETARIA: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 02.04. – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE/PROJETO: 2.015 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS

01 – REC. DE IMP. E TRANSF. DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO 25%

04 – RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

19 – RECURSOS DO FUNDEB 40%

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021, aceito pela CONTRATANTE, entendido este como preço justo e suficiente para total fornecimento do objeto deste instrumento.

3.1.1. O pagamento será realizado pela unidade compradora, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do “atesto” da Nota Fiscal/Fatura, e de termo de recebimento definitivo mediante prévia comprovação de regularidade da sociedade empresarial perante o Divida Ativa da União (Receita Federal), INSS e FGTS.

3.1.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

3.1.3. Poderá existir vários faturamentos, por Autorização de Fornecimento, e de acordo com o número de unidades administrativas envolvidas com o pedido.

3.1.4. A contratação terá valor global estimado pagando-se tão somente as quantidades efetivamente fornecidas não podendo a CONTRATADA findo o contrato reclamar qualquer saldo porventura existente referentes aos materiais não fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA

4.1. O objeto do presente contrato, que deverá estar de acordo com as especificações da proposta e deste instrumento, será seu início prestado até 10 (dez) dias da solicitação da Secretaria:

a) PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do sistema com as especificações; e

b) DEFINITIVAMENTE, por servidor capacitado do órgão fiscalizador, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove qualidade do sistema e consequente aceitação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DOS DIREITOS

5.1.1. Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES

5.2.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;

5.2.1.2. Fiscalizar a execução deste Contrato; e

5.2.1.3. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

5.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.2.2.1. Fornecer o sistema na forma ajustada;

5.2.2.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

5.2.2.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.2.4. Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

5.2.2.5. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.2.2.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;

5.2.2.7. Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

5.2.3. O serviço deverá ser implementado no prazo de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

6.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES

7.1. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação;

7.2. A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES

8.1. A adjudicatária CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

8.2. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

8.3. Multas:

8.3.1. Em caso de inadimplência contratual e o não fornecimento do objeto contratual nos prazos fixados, sujeitar-se-á a CONTRATADA à aplicação de multas e sanções de acordo com abaixo estabelecido:

I - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, ficará a CONTRATADA, sujeita à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia de atraso, calculada sobre o preço total das quantidades solicitadas pela PREFEITURA;

II - A CONTRATADA, ou na ordem, a que lhe suceder, estará sujeita a multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global estimado do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada;

III - Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA, conforme Lei 8.666/93, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

IV - A PREFEITURA para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

V - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

VI - Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

VII - Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à PREFEITURA Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

9.1. A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato só poderá ser procedida mediante Termo Aditivo, assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

10.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal no 8.666/93;

11.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

11.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo único: A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

12.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.2. A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Superior.

12.3. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48h (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

12.4. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

13.1. Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste Contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PRAZO E VIGENCIA

14.1. O Contrato vigorará até 31/12/2021 contados da data de sua assinatura.

14.1.1. A vigência do presente instrumento será a contar da data de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, respeitados os termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993 e Lei 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TREINAMENTO

15.1. Durante a vigência do contrato serão treinados, para uso do sistema informatizado, os servidores envolvidos na operacionalização do sistema e indicados pela PREFEITURA. Englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido, que ocorrerá nas dependências da PREFEITURA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO

16.1. Será necessário a disponibilização de equipamentos para garantia das transações via web através da Internet em ambiente seguro, manter a função acesso remoto para resolução de problemas diversos, realizar manutenção preventiva, corretiva, bem como toda a infra-estrutura necessária para garantia da performance do sistema informatizado a ser implementado. Esta garantia deverá ser até o término do contrato, devendo atender no mínimo a descrição conforme Anexo II – Termo de Referência do edital 030/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Cândia Sales - Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, diante das testemunhas abaixo, o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual forma e teor.

CÂNDIDO SALES/BA, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA E REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para a Secretaria Municipal de Educação de Cândia Sales e Unidades de Ensino Municipais.

1 - JUSTIFICATIVA

Os sistemas de informações têm papel fundamental nas organizações, é por meio deles que um gestor consegue ter um acesso com facilidade às informações de todos os aspectos de sua organização. A correta administração dessas informações é fundamental para seu sucesso, pois, com base nelas os gestores podem decidir o rumo da organização bem como tomar decisões estratégicas.

A automação da gestão das informações relativas à Secretaria Municipal de Educação é de fundamental importância se considerada a relevância do serviço prestado à população e o volume de informações com as quais lidam os seus gestores.

A solução pretendida faz parte da estratégia de reestruturação tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, que tem o objetivo de racionalizar e integrar seus sistemas, incluindo a implementação de um modelo de gestão que promova o aumento da eficácia administrativa e operacional, a redução de prazos e erros operacionais, a melhoria da qualidade da informação, a criação de condições para adoção de mecanismos de apoio à tomada de decisão, o aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas, a redução de interfaces entre sistemas isolados, a disponibilização tempestiva de informações, a redução do retrabalho e inconsistências e a possibilidade de ampliação do tempo pedagógico através do uso de uma ambiente virtual de aprendizagem.

Esta iniciativa visa a implementação de um novo modelo de trabalho, através da promoção do uso da informação de forma estratégica, com foco na gestão corporativa. Da forma como se encontra especificado neste documento, terá elevado impacto nos resultados da educação e forte potencial a curto e médio prazo, pelo aumento da eficiência, qualidade e produtividade das entidades que compõem o sistema municipal de ensino, culminando com a otimização do uso do erário e com a implementação de mecanismos que alavancarão uma melhoria nos resultados no setor. Este novo modelo é fundamental para atender plenamente todas as demandas criadas pela política municipal de ensino, além de permitir à Secretaria de Educação atingir um novo patamar institucional.

2 - ESPECIFICAÇÕES

2.1. VISÃO GERAL

O presente projeto tem como objetivo a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica para a Secretaria Municipal de Educação de Cândia Sales e Unidades de Ensino Municipais.

A Solução Tecnológica deverá atender completamente às funcionalidades descritas no Anexo I – Funcionalidades da Solução. Deverá atender todos os usuários - colaboradores, pais e alunos - em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino de Cândia Sales.

2.1.1. SERVIÇOS

2.1.1.1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização das funcionalidades da Solução Tecnológica, bem como garantir seu funcionamento, sua utilização, segurança e integridade, a CONTRATADA deverá prestar durante todo o período de vigência contratual, os serviços de suporte técnico e operacional para os usuários da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado (sala) a ser disponibilizado pela CONTRATADA, também responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas unidades escolares, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

2.1.1.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar, até o final do período de vigência contratual, a manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.

2.1.2. IMPLANTAÇÃO

2.1.2.1. INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA

A CONTRATADA deverá realizar a instalação da Solução Tecnológica no ambiente tecnológico da PREFEITURA ou em um provedor de serviços indicados por esta PREFEITURA, contendo minimamente os requisitos funcionais da Solução Tecnológica, dispostos no Descritivo das Funcionalidades da Solução. Nesta etapa a CONTRATADA deverá deixar a Solução Tecnológica em funcionamento pleno no Ambiente Tecnológico indicado pela PREFEITURA.

2.1.2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de migração dos dados do EDUCACENSO do ano anterior, da Secretaria Municipal de Educação para a nova Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto além de importar os dados legados do município, notas e frequência de anos anteriores armazenados em banco de dados postgresql, Mysql e/ou planilhas em formato CSV.

2.1.2.4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES

Nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais em relação aos modelos definidos pela Solução Tecnológica.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO será responsável pelo fornecimento de todas as informações requeridas pela CONTRATADA em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários. A CONTRATADA atuará, apoiada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, na identificação dos processos de trabalho e dos procedimentos gerais utilizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O processo de implantação deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções. Para sucesso do gerenciamento deste projeto, deverá permanecer residente, nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, um Gerente de Projetos, que tornará dinâmica a comunicação entre as partes. Esse agente será responsável pelas comunicações e manterá os documentos relacionados ao projeto organizados e atualizados, acompanhando todas as fases da implementação da Solução Tecnológica.

2.1.2.5 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto. Realizando capacitações presenciais e à distância para os profissionais vinculados à Rede Municipal de Ensino, conforme as funções exercidas e atribuições.

2.2 ARQUITETURA

A Solução Tecnológica deverá obrigatoriamente atender totalmente as seguintes características tecnológicas:

- Deverá ser desenvolvido para uso nativo em ambiente WEB;
- O layout do sistema deverá ser responsivo para utilização em tablet e smartphone;
- Não será permitida a utilização de softwares emuladores de terminal (serviços de terminal server, metaframes);
- Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostgreSQL 9.4 ou Superior;
- Deverá permitir integração com outros aplicativos através de consultas REST/JSON;
- Deverá fornecer aplicativo que possa ser instalado em smartphone;
- Deverá fornecer aplicativo que realize frequência escolar de forma offline;
- Deverá fornecer aplicativo de controle para entrada e saída de todos os colaboradores da escola de forma offline via QRCode;
- Deverá ser desenvolvido na linguagem de programação orientada a objeto PHP;
- O acesso à Solução deverá ser permitido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox e Opera;
- A Solução deve permitir ser acessada através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), e através de aplicativo em smartphone e ou tablets;
- A Solução deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Educação;
- Deve permitir a interface com outros sistemas utilizando-se de Web Services, importação e exportação de arquivos em diversos formatos com CSV, XLS, TXT, XML e REST/JSON.
- Atender totalmente a todas as ferramentas descritas no ANEXO 1 - Funcionalidades.

3. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.

Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço. Serão observados os preceitos dos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 com suas alterações.

Com referência aos locais e condições, a Solução Tecnológica deverá atender todos os colaboradores e alunos em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Cândido Sales.

ANEXO I – Funcionalidades

1. Funcionalidade Básica

Conjunto de funções comum a todos os módulos.

Tabelas Básicas

- Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;
- Cadastro brasileiro de ocupações – CBO;
- Níveis de escolaridade;
- Cadastro de grupos de usuários (perfis);
- Cadastro de usuários;
- Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade;
- Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema (log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema.

2. Gestão Acadêmica

- TABELAS do MEC: Tipos de equipamentos, locais de funcionamento, tipos de dependências, tipos de instituições mantenedoras, tipos de atendimentos especializados e tipos de atividade complementar;
- Cadastro de períodos letivos;
- Cadastro de disciplinas;
- Cadastro de motivos e evasão;
- Cadastro de unidades escolares;
- Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries);
- Cadastro de profissionais de educação;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de ficha saúde dos alunos;
- Cadastro de ocorrências dos alunos
- Matrícula on-line
- Diário de classe eletrônico

2.1 Gestão Acadêmica: Avaliação da pré-escola;

- Cadastro de habilidades para acompanhamento por unidade letiva organizadas por categorias e etapa de ensino;
- Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem ser diferentes por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento de proficiência em alfabetização para leitura e escrita;
- Ficha de acompanhamento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento conforme BNCC:
 - Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se

2.2 Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas;

- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes, onde o ciclo de alfabetização (pré escola ao 2º ano) seja avaliado por conceito, e as demais etapas por nota.

2.3 Gestão Acadêmica: Avaliação do ciclo de avaliação do 1º ao 3º;

- Permitir a inserção de notas ou conceito;
- Área de cadastro de observações e pareceres por aluno;
- Área de ficha de acompanhamento;
- Opção para informar frequência mensal;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

2.4 Gestão Acadêmica: Avaliação séries iniciais 4º e 5º;

- Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins por folha;
- Sala virtual de acesso aos alunos;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

2.3 Gestão Acadêmica: Avaliação séries finais 6º ao 9º;

- Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- Área de inserção de notas por aluno ou por disciplina;
- Área exclusiva de lançamento de notas finais em 3 ou 4 unidades letivas ;
- Permitir gerar boletins dos alunos;
- Quadro de horários e presença semanal;

2.4 Gestão Acadêmica: Avaliação do Ensino de Jovens e Adultos;

- Inserção de notas ou conceito;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;
- Gerar boletins dos alunos;
- Quadro de horários e presença;
- Opção para informar frequência mensal;

2.5 Gestão Acadêmica: Fichas e atestados;

- Lista de protocolo
- Endereços e contatos dos alunos
- Lista com número da matrícula
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

2.6 Gestão Acadêmica: Cadernetas;

- Permitir a geração de cadernetas de notas;
- Permitir a geração de cadernetas de notas com dados inseridos no sistema;
- Permitir a geração da caderneta acompanhamento de aprendizagem;
- Permitir a geração da caderneta registro de aulas e frequência;
- Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa.

2.7 Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

- Painel de componente curricular para configuração do histórico;
- Permitir a inserção da observações no rodapé;
- Permitir a inserção do ato de criação;
- Permitir a inserção da autenticação;
- Permitir a inserção da equivalência;
- Permitir a inserção da data de emissão;
- Permitir a inserção do registro de educação física;
- Permitir o gerenciamento da ficha individual do aluno;
- Permitir o gerenciamento do comprovante de matrícula do aluno;
- Permitir o gerenciamento do histórico para turmas de educação de jovens e adultos.
- Área de gerenciamento da matrícula do aluno.

3 Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA BRAVO

3.1 Sala virtual: Acesso do professor;

- Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- Gerenciamento das turmas vinculadas ao professor;
- Chat entre colegas;
- Fórum de discussões com tópicos e temas que possam ser editados;
- Visualização do calendário escolar;
- Gerenciamento e inserção de notas por alunos e disciplina;
- Agendamento de aulas ao vivo/síncronas com os alunos;
- Gerenciamento e criação de aulas assíncronas, utilizando de vídeos, podcast's, imagens e textos além de oferecer devolutiva dos alunos;
- Gerenciamento de devolutivas com relatório por aula;
- Permitir a inserção do registro diário de aulas;

3.2 Sala virtual: Acesso do aluno;

- Realizar provas online;
- Acompanhar desempenho de ano anterior;
- Falar com colegas e professores via chat;
- Área para assistir aulas síncronas através de transmissão ao vivo dos professores;
- Área para os alunos estudarem aulas assíncronas criadas pelos professores em formado de telas de apresentações e anexar respostas através de imagens e áudios, quando solicitado;

3.3 Sala virtual: Acesso de pais dos alunos;

- Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;
- Área de gerenciamento do boletim do aluno;
- Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;
- Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;
- Área de envio de mensagens aos professores;

4. Cadastro Universitário (Área do universitário)

- Cadastro de dados pessoais;
- Cadastro da situação financeira;
- Cadastro de endereço;
- Cadastro de curso;

5. Gerenciamento (Área do secretário escolar);

- Acompanhar inserção e alimentação da notas em todas as unidades no sistema;
- Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;
- Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;
- Verificar criação de turma;
- Permitir a matrícula dos alunos à turma;
- Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;
- Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;
- Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;
- Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;
- Permitir a geração de documentos;

6. Gerenciamento (Área do secretário municipal de educação);

- Gerenciar permissões de usuários;
- Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;
- Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;
 - Por disciplina
 - Por turma
 - Por unidade
- Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:
 - Matrículas para alunos novos e alunos da casa;
 - Inserção de notas por unidade letiva;
- Gráfico estatístico da utilização do sistema;
- Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;
- Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;
- Lista de e-mail de todos os diretores;

- Painel atualizado que traga informações reais de:
 - Total de alunos matriculados;
 - Total de professores vinculados a turmas;
 - Total de pais e responsáveis cadastrados;
 - Total de alunos especiais;
 - Total de alunos de 0 a 3 anos;
 - Total de alunos de 4 a 5 anos;
 - Total de alunos de 6 a 14 anos;
 - Total de alunos de 15 a 18 anos;
 - Total de alunos maiores de 18 anos;

7. Gerenciamento (Área do coordenador educacional);

- A área do coordenador educacional deve permitir que o mesmo acesse todas as ferramentas que a escola tem acesso, limitado somente a visualização;

8. Gerenciamento (Área do assistente social);

- Verificação dos cadastros universitários finalizados e não finalizados;
- Relatório de cadastro de universitários para identificar a situação financeira da família do universitária;
- Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;
- Gerar relatório dos universitário que não finalizaram o cadastro;

9. Transporte Escolar:

- Pontos de parada;
- Rotas;
- Veículos;
- Condutores/Motoristas;
- Proprietários dos veículos;
- Tipo de veículo;

10. Acesso online/Comunicação

- Acesso via internet
- Aplicativo para smartphone para acesso dos pais
- Sala de aula virtual (Chat) para gestores, professores, alunos e pais.
- Sala virtual exclusiva para professores inserir notas e observações de seus alunos;
- Sala Virtual para pais verem notas dos filhos e acompanhar o desempenho do aluno, comparando com resultados da turma por disciplina;
- Sala Virtual para alunos terem acesso a notas e atividades online;
- Disponibilização de carteirinha escolar com foto e código de barras;

11. Relatórios Gerais

- Alunos e Matrículas;
- Unidades Escolares;

- Turmas;
- Profissionais da Educação;
- Calendário letivo;
- Transporte Escolar.
- Desempenho dos alunos;
- Acompanhamento escolar;
- Comprovantes;
- Atas;
- Resultados finais;

12. Lançamentos e Controles

- Lançamento de horários;
- Lançamento de notas e frequência;
- Controle de frequência dos professores;
- Controle de profissionais em formação;
- Aplicativo para lançamento de frequência diária de alunos e profissionais da educação, on-line e off-line;
- Área de avaliação de desempenho do profissional da educação;
- Lançamento e controle da reserva de equipamento;

13. Relatórios, Emissão de Documentos e Gráficos

- Relatório de turmas;
- Relatório de alunos e matrículas;
- Emissão de Ata com notas;
- Emissão de Comprovante de Matrícula;
- Emissão de Capa de Caderneta;
- Emissão de Folha de Registro de Aula;
- Emissão de Folha de Frequência;
- Emissão de Folha de Avaliação;
- Emissão de Folha de Resultado;
- Emissão de Quadro de Horário;
- Emissão de Atas com Resultado Final;
- Emissão de Histórico Escolar
- Emissão de Atestado: matrícula, frequência, etc.
- Emissão de Certidão
- Emissão de Boletim por aluno
- Gráficos de desempenho por rede, escola, turno, série, turma, aluno;
- Gráfico de desempenho do corpo docente;
- Gráfico de frequência por rede, escola, turno, série, turma, aluno;

14. Controle Merenda Escolar

- Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;

- Informações de porções per capita por aluno na montagem do cardápio
- Cadastro de cardápios;
- Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;
- Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

15. Gestão de Recursos Humanos

- É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.
- Cadastros e Tabelas: Tabelas básicas: Agentes Nocivos, Categorias para FGTS, Funções, Cargos e Salários, Grupos de Pagamentos, Eventos Financeiros, Horários, Ocupações (CBO), Sindicatos, Tipos de Admissão, Tipos de Desligamentos, Tipos de Movimentação, Tipos de Ocorrências e Vínculos Empregatícios;
- Cadastro de Setores;
- Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;
- Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação, porcentagem de dedicação e o grau de instrução;
- Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;
- Lançamentos e Relatórios Geração dos dados para o censo educacional, tais como número de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;
- Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários, planilhas de lançamento de frequência, etc.
- Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

16. Gestão do Arquivo Morto

- Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;
- Identificação do alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;
- Registro do arquivo solicitado no sistema;
- Geração automática e sequencial de número de controle;

17. Gestão da Biblioteca Escolar

- Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
- Emissão de carteira do aluno;
- Comunicação com a Biblioteca Municipal;
- Emissão de recibos de entrega e devolução
- Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, área de conhecimento;
- Emissão de etiquetas com código de barras;
- Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;

- Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

18. Gestão do Patrimônio Escolar

- Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica;
- Efetua o cálculo de depreciação por períodos definidos pelo usuário;
- Controle de inventário físico e financeiro de bens, por localização física;

19. Interface com o EDUCACENSO

- Importação dos dados do EDUCACENSO;
- Exportação dos dados para o EDUCACENSO;
- Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do EDUCACENSO, dados como:
 - Total de escolas ativas;
 - Total de alunos por escola, turma, turno e etapa de ensino;
 - Professores por escola e turma;
 - Professores por disciplina;
 - Alunos da zona urbana e zona rural;

20. Portal da educação e acesso da comunidade

- Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;
- Ambiente para cadastro e mapeamento artístico-cultural;
- Formulário online para cadastro dos pais;
- Formulário online para cadastro e acesso dos universitários;

21. Central de suporte via chat online disponível para plataformas desktop e mobile, telefones para contato fixo e móvel

- Tela suspensa (pop-up) de suporte, anexada a todas as páginas do sistema disponível para todos os usuários;
- Atendimento online via chat para instrução de uso a todos os usuário do sistema disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira;
- Atendimento online para visitantes que ainda não possuem os dados de acesso, para se informarem como adquirir usuário e senha de acesso;

22. Sistema leitor de gabarito de provas impressas

- Disponibilidade de área de importação de gabaritos escaneados, que serão lidos automaticamente, retornando o resultado das provas de todos os alunos, por etapa de ensino, turma, disciplina e professores.

23. Ambiente para avaliação institucional

- Deverá estar disponível no ambiente dos pais, alunos, professores e equipe gestora;
- Opção para cadastrar os descritores, separados por pais, alunos, professores e equipe gestora;
- Permitir que a avaliação seja feita em momentos distintos, podendo o avaliado, continuar a avaliação da questão em que ele parou;
- Painel que informe quais questões ainda estão pendentes;

24. Ambiente para avaliação profissional

- Deverá estar disponível no ambiente dos pais, alunos e equipe gestora;
- Opção para cadastrar os descritores, separados por categorias e atribuições;
- Permitir que a avaliação seja feita em momentos distintos, podendo continuar a avaliação da questão em que ele parou;
- Painel que informe quais questões ainda estão pendentes;
- Resultado da avaliação conforme barema cadastrado/informado no sistema;

25. Gestão do Almoxarifado

- Cadastro de categorias de materiais de consumo;
- Cadastro dos materiais de consumo;
- Cadastro de fornecedores;
- Controle de bens de consumo;
- Controle de quantidade mínima para indicação de compra;
- Emissão de relatórios de distribuição por item, categoria, unidade receptora;

26. Planejamento Pedagógico

- Cadastro do Plano de Curso;
- Cadastro dos Planos de Unidade;
- Elaboração dos Plano de Aula;
- Elaboração de provas;

27. Publicações de documentos oficiais

- Publicação de leis e decretos federais, estaduais e municipais;;
- Publicação de pareceres e resoluções do CNE, CEE e CME;;
- Publicação de ofícios, memorandos e circulares da SME;

28. Gestão de Conselhos e Sindicatos

- Cadastro dos Conselhos Municipais e Escolares;
- Cadastro dos Sindicatos Municipais;
- Controle de datas de início e final de gestão;
- Controle de substituição de membros;
- Aviso de período de vencimento da validade do conselho;

29. Fórum de discussão

- Ambiente para interação entre professores, professores e coordenação, professores e pais, professores e alunos, coordenadores e pais;

30. Calendário Escolar

- Apresentação do Calendário Escolar com informação de:
 - Datas comemorativas;
 - Datas de início e término do ano letivo e unidades letivas;
 - Controle de feriados, sábados letivos e recessos escolares;
 - Contagem de dias letivos realizados;
 - Apresentação do período de recuperação e avaliações;

31. Ambiente para formação on-line dos profissionais da educação

- Ambiente destinado à formação continuada dos profissionais da educação, que pode ser utilizado pela SME ou por parceiros da secretaria para treinamento dos técnicos, professores, funcionários em geral e conselheiros vinculados às SME;

32. Dashboard

- Ambiente para acompanhamento em forma de gráficos e relatórios quantitativos todas as informações e indicadores educacionais do município;
- Acompanhamento do desempenho dos módulos: Acadêmico, Recursos Humanos, Merenda Escolar, Biblioteca, Transporte, Patrimônio e Materiais e Distribuição;
- Acompanhamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem, com visualização:
 - Quantidade de alunos que participam e não participam das aulas na plataforma;
 - Desempenho acadêmico;
 - Aulas produzidas pelos professores;
 - Avaliações produzidas pelos professores;
 - Avaliações respondidas pelos alunos;
 - Resultados dos alunos, turmas, escolas, rede.

Plano Geral do Projeto

1 – INTRODUÇÃO

O presente Plano Geral do Projeto tem como objetivo o estabelecimento das condições e especificações técnicas para a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, e deverá ser utilizado como referência para o acompanhamento dos serviços que serão prestados.

2 – FASES DO PROJETO

O projeto de implantação da Solução Tecnológica compreende a execução das seguintes atividades:

1. Planejamento Geral dos Serviços;
2. Instalação da Solução Tecnológica no Ambiente Tecnológico da PREFEITURA;
3. Migração de dados legados incluindo dados dos alunos, notas, professores e colaboradores;
4. Manutenção corretiva da Solução Tecnológica;
5. Desenvolvimento e adaptação de funcionalidades da Solução Tecnológica;
6. Implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares;
7. Treinamento dos secretários escolar;
8. Treinamento dos professores;
9. Treinamento da equipe pedagógica na secretaria de educação;
10. Suporte técnico e operacional;

3 – DETALHAMENTO DAS FASES DO PROJETO

As fases do projeto deverão ser executadas observando-se as seguintes condições e especificações técnicas:

3.1 – PLANEJAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1.1 - A fase inicial do projeto consiste no Planejamento Geral dos Serviços que deverá ser realizado pela equipe da **CONTRATADA** com participação efetiva da equipe da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, aqui representada pela Secretaria Municipal de Educação. O Planejamento Geral dos Serviços deverá considerar todas as fases do projeto, os alinhamentos necessários para a sua execução e a revisão e aprofundamento dos processos decorrentes da implantação.

3.1.2 - O Planejamento Geral dos Serviços deverá ser revisado e aprovado pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** para início da sua Execução.

3.1.3 – A **PREFEITURA** disponibilizará um Gerente de Projetos que permanecerá residente nas instalações da Secretaria de Educação durante todo período contratado, representando o elo entre a **CONTRATADA** e a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**. O Gerente de Projeto é o profissional responsável pela condução do projeto, planejando e coordenando o desenvolvimento do projeto com base no seu Plano Geral, colhendo métricas, suprimindo necessidades e mantendo o foco na meta do projeto. Deverá organizar as reuniões, acompanhar os treinamentos, avaliar o desenvolvimento do projeto e resolver conflitos.

3.1.4 - O Planejamento Geral dos Serviços deverá considerar os prazos apresentados no Cronograma a ser elaborado pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** em conjunto com a **CONTRATADA**.

3.2 – DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO

3.2.1 - A propriedade intelectual e comercial da Solução Tecnológica continuará sendo exclusiva da

CONTRATADA, e a **PREFEITURA** comprometer-se-á expressamente em utilizar destes códigos-fonte somente para uso próprio e para os fins a que se destinam, comprometendo-se a **PREFEITURA** a não ceder ou comercializar, sem a prévia anuência da **CONTRATADA**, qualquer componente, artefato ou material relativo a Solução Tecnológica para quaisquer terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº. 9.609/98 e 9.610/98.

3.3 – INSTALAÇÃO DO APLICATIVO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA

3.3.1 - Nesta etapa a **CONTRATADA** deverá colocar a Solução Tecnológica em funcionamento pleno no Ambiente Tecnológico definido entre as partes.

3.3.2 - A **PREFEITURA** será responsável pela disponibilização dos links de comunicação (acesso a internet) para acesso a Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação.

3.4 – MIGRAÇÃO DE DADOS

3.4.1 – A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços de migração dos dados legados da Secretaria Municipal de Educação tais como notas, histórico escolar, histórico de

transferências, observações e pareceres, fichas de acompanhamento e frequência para a nova solução tecnológica.

3.5 – MANUTENÇÃO CORRETIVA DA SOLUÇÃO

3.5.1 - A **CONTRATADA** deverá realizar, até o final do período de vigência contratual, a manutenção corretiva da Solução Tecnológica.

3.5.2 - Considera-se Manutenção Corretiva, todo o ajuste necessário ao perfeito funcionamento da Solução Tecnológica, criação de novos modelos de documentos, atas, cadernetas, fichas e formulários.

3.6 – IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NA SECRETARIA E NAS UNIDADES ESCOLARES

3.6.1 – A Solução Tecnológica deverá ser implantada nas instalações das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação;

3.6.2 - O processo de implantação deverá prever uma forte interação entre a equipe da **CONTRATADA** e a equipe de gestão da **PREFEITURA** para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções. Para sucesso do gerenciamento deste projeto, deverá permanecer residente, nas instalações da **PREFEITURA**, aqui representadas pela Secretaria Municipal de Educação, um gerente de projetos, que tornará dinâmica a comunicação entre as partes. Esse agente será responsável pelas comunicações e manterá os documentos relacionados ao projeto organizados e atualizados, acompanhando todas as fases da implementação da Solução Tecnológica.

3.7 – TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO

3.7.1 - A **CONTRATADA** deverá elaborar um programa de capacitação dos usuários das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica.

3.7.2 – O fornecimento dos materiais didáticos necessários para o treinamento será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.7.3 - O programa de capacitação elaborado pela **CONTRATADA** deverá ser aprovado pela **PREFEITURA** antes do início da sua execução.

3.7.4 - A preparação do ambiente para os treinamentos, infraestrutura para os treinamentos (salas de treinamento, equipamentos, mobiliário, conexões à Internet) será de responsabilidade da PREFEITURA.

3.7.5 – Antecedendo o treinamento aos usuários das Unidades Escolares e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para no mínimo 2 (dois) técnicos da Secretaria Municipal de Educação – Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares e do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação da PREFEITURA conhecerem tecnicamente a Solução Tecnológica, sua arquitetura e suas funcionalidades. Essa capacitação deverá ter carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula presenciais e incluir no mínimo os seguintes assuntos: configuração, gerenciamento e administração dos sistemas, gerenciamento de arquivos, uso de módulos do sistema, gestão de acessos, contas, senhas, diretórios e arquivos. De forma complementar, podendo ser utilizados recursos de ensino online em um ambiente virtual de aprendizagem, os técnicos deverão ter acesso a informações complementares sobre o sistema e suas funções, bem como poderão entrar em contato com os profissionais instrutores para sanar dúvidas específicas quanto ao uso do sistema.

3.7.5 - A Formação on-line deverá ser realizada no próprio ambiente virtual do sistema, para todos os profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

3.8 – SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

3.8.1 - Deverá estar disponível aos usuários da Solução Tecnológica um serviço de Help Desk (navegador WEB) e também uma central telefônica que possibilitará acionar o suporte técnico da Solução Tecnológica. O objetivo destes serviços é proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização da Solução Tecnológica, bem como manter o controle efetivo dos problemas apresentados, visando o perfeito funcionamento, utilização, segurança e integridade da solução.

3.8.2 - Os serviços de suporte técnico deverão garantir a operação contínua da solução e deverão compreender as seguintes atividades:

- Detectar e registrar não conformidades reais ou potenciais;
- Resolver problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao uso da Solução Tecnológica;
- Detectar e orientar a correção de programas, produtos e funcionalidades da Solução Tecnológica;
- Executar outras atividades correlatas.

3.8.3 - Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado a ser disponibilizado pela PREFEITURA nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, sendo que a CONTRATADA será responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

3.8.4 – Os serviços de suporte deverão estar disponíveis a todos os usuários da Solução Tecnológica de segunda a sexta-feira das 8h às 18h, exceto feriados.

3.8.5 - Na fase de implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Operacional para as atividades relacionadas à operação da Solução Tecnológica realizadas pelos usuários, dirimindo dúvidas e orientando os usuários para a melhoria dos processos de trabalho com a utilização da Solução Tecnológica;

3.9 – TESTE DE CONFORMIDADE

Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal deverá, antes da assinatura do contrato, solicitar teste de conformidade à licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos. A equipe de apoio à Comissão de Licitação, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados no termo de referência.

O teste de conformidade 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, projetor multimídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou atendimento. **Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes**, por ordem de classificação.

A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública Municipal. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, adjudicado a esta, o objeto da licitação.

O teste de conformidade será feito considerando as funcionalidades pontuadas no Anexo I, que a licitante declarou possuir completamente no momento da apresentação de sua proposta técnica, referente às funcionalidades descritas.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais.

DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE: Secretaria de Educação

LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

UF: CEP:

FONE/FAX:

E-MAIL:

AGENCIA:

CONTA CORRENTE:

BANCO:

DESCRIÇÃO SOFTWARES	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais.	MÊS	06		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:				
VALIDADE DA PROPOSTA:				
DATA: __/__/____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____				

Carimbo da empresa

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

(Deverá ser redigida em papel timbrado ou carimbo da sociedade empresarial)

A(Razão Social da sociedade empresarial), CNPJ n.º, localizada na DECLARA, para fins de participação na licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021 promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES/BA e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Assinatura e identificação do responsável pela sociedade empresarial)

ANEXO V
CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica, com Ambiente Virtual de Aprendizagem para aulas síncronas e assíncronas, para as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, objeto do PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021.

DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE

Através da presente credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de _____, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da sociedade empresarial, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2021

Local e data

Carimbo e assinatura

ANEXO VI
DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

PROPONENTE					
NOME DA SOCIEDADE EMPRESARIAL					
C.N.P.J. N.º					
ENDEREÇO					
TELEFONE		FAX		E-MAIL	

REPRESENTANTE LEGAL DA SOCIEDADE EMPRESARIAL (pessoa que assinará o contrato)					
NOME COMPLETO					
C.I. N.º					
C.P.F. N.º					
PROFISSÃO					
NACIONALIDADE		ESTADO CIVIL			
ENDEREÇO RESID.					

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura e Carimbo

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

-----/-----, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO VIII
(MODELO) DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93
(em papel timbrado da empresa)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

[denominação/razão social da sociedade empresarial] Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. [endereço da sociedade empresarial] DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação, nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

-----/-----, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO IX
(MODELO) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE

(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa _____ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 9.648/98

-----/ ----, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)