

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de informática destinado a informatização do sistema de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2025

TIPO: Menor Preço Global por Lote / Menor Lance Global por Lote

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: Até o dia 29/04/2025 às 08:00h

DATA DA LICITAÇÃO: 29 de Abril de 2025 às 10:00h

MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**

1 - PREÂMBULO

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Pojuca, através do(a) Pregoeiro(a), torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preços **POR LOTE**, mediante utilização da ferramenta do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº. 123/06, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 138/2023, por este Edital e seus anexos.
- 1.2. Na hipótese de decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 1.3. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do *site* descrito no item 1.1.
- 1.4. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- 1.5. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado pelo Decreto nº 403/2025, publicado na edição do DOM nº 6197 do dia 06 de janeiro de 2025, denominado(a) PREGOEIRO(A), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitacoes-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, coordenador do sistema.

2 - OBJETO

- 2.1. Constitui o objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada**

para locação de sistema integrado de informática destinado a informatização do sistema de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, conforme características constantes do Anexo I - Termo de Referência, parte integrante e indissociável deste Edital.

3 - PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 31.** Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.
- 32.** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.
- 33.** O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses, a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.
- 34.** As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira:

Órgão / Unidade: 03.08.08

Projeto / Atividade: 2.021 / 2.022 / 2.025

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: 150000000

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1.** Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A.
- 4.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

- 4.3. Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar a expressão “**Empresa de Pequeno Porte**” ou sua abreviação “**EPP**” ou “**Microempresa**” ou sua abreviação “**ME**”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 4.3.1 Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.
- 4.4. Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema licitacoes-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil, através dos telefones 3003.0500 - Suporte Técnico ou 0800-785678 - BB Responde.

5. DA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderá participar do presente Pregão eletrônico a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e **estiver devidamente cadastrada** junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>.
- 5.2. Não poderão participar da presente licitação:
- personas físicas;
 - empresas em regime de sub-contratação;
 - empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
 - empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.
 - empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas.
 - empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 5.3. Poderão participar do certame empresas reunidas em consórcio constituído especificamente para executar o objeto desta licitação, devendo ser observadas as seguintes regras:
- comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21);

- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21);
- c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21);
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21);
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/21);
- f) o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a” deste item 2.6 (art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21);
- g) a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato (art. 15, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.1. Fica estabelecido para o consórcio o acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.2. O acréscimo previsto no item 5.3.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.4. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 3 (três) dias úteis, antes da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.

5.4.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

5.4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser protocolados através do email licitacaopojucape@gmail.com.

5.5. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos, vencidos os respectivos prazos legais.

6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA VIA SISTEMA “LICITACOES-E”

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema <https://licitacoes->

e2.bb.com.br/, proposta eletrônica com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

- 6.1.1. A proposta inicial deverá ser formulada exclusivamente no sistema eletrônico, conforme formulário nele disponibilizado.
- 6.1.2. O envio da proposta eletrônica ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.2. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital, e que assume como firme e verdadeira sua Proposta e lances.
- 6.2.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação referida no item 6.2 sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.
- 6.3. A proposta e os lances formulados deverão indicar o **preço global por LOTE**, expresso em Real (R\$), **com no máximo duas casas decimais**.
- 6.4. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta eletrônica anteriormente inserida no sistema.
- 6.5 Os licitantes que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, ao apresentar sua proposta de preços, deverão registrar, expressamente, em campo próprio do sistema eletrônico sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, implicando na aplicação das penalidades cabíveis, a falsa declaração.
- 6.6 Formalizações de consultas: observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. As consultas serão respondidas diretamente no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, no campo "mensagens", no link correspondente a este edital, bem como através do e-mail licitacaopojucapmp@gmail.com, quando não for possível enviá-las através do sistema.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1 A partir do horário previsto para início da sessão pública do pregão eletrônico, as propostas de preços dos participantes serão divulgadas através do sistema, e depois de analisadas pelo(a) Pregoeiro(a) e constatada sua perfeita consonância com as condições estabelecidas no edital, serão classificadas para a etapa de lances.
- 7.2. Iniciada a sessão pública do pregão não cabe desistência da proposta.
- 7.3. Ao lançar sua proposta, no sistema eletrônico, o licitante estará obrigado a manter: Proposta de Preços, marca/modelo e especificação dos materiais, sob pena de incidir nas penalidades previstas no edital e legislação aplicável (quando for o caso).

- 7.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o curso de todo o certame licitatório, até mesmo após a fase de disputa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.**

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1** O(A) Pregoeiro(a) classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.
- 8.2** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.3.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 8.3.1.** A aceitação da proposta será feita por **PREÇO GLOBAL POR LOTE.**
- 8.4.** Será desclassificada a proposta que:
- a) contiver vícios insanáveis;
 - b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - c) apresentar cotação de opção de produto ou serviço (proposta alternativa);
 - d) apresentem cotação com quantitativos divergentes do Termo de Referência;
 - e) apresentar preços inexequíveis;
 - f) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - g) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
 - h) cujos softwares demonstrados sejam rejeitados ou reprovados na Prova de Conceito pela Equipe Técnica.
- 8.5.** A planilha de preços deve ser apresentada, baseando-se no termo de referência, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital.

9. ETAPA DE LANCES E MODO DE DISPUTA

- 9.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário fixado e as regras de aceitação estabelecidas no edital.
- 9.2** Os lances formulados deverão indicar **PREÇO GLOBAL POR LOTE.**
- 9.3** O sistema não aceitará lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o **LOTE.**

- 9.4** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 9.5** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 9.6** Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.
- 9.6.1** Após a exclusão pelo(a) Pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá reapresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) Pregoeiro(a) entenderá como aceito o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.
- 9.7** **SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO:** a etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.
- 9.7.1** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 9.7, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 9.7.2** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.7.3** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.
- 9.7.4** Após o reinício previsto no item 9.7.3, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.7.5** Encerrada a etapa de que trata o item 9.7.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior

desconto.

9.8 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO: a etapa de envio de lances terá duração de 15 (quinze) minutos.

9.8.1 Encerrado o prazo previsto no item 9.8, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.8.2 Após a etapa de que trata o item 9.8.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8.3 No procedimento de que trata o item 9.8.2, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

9.8.4 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.8.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 9.8.3.

9.8.5 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 9.8.2 e 9.8.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:

- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
- b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

9.9 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA FECHADO E ABERTO: somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, na forma disposta no item 9.7, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

9.9.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 9.9, poderão oferecer novos lances sucessivos, na forma disposta no item 9.7, os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas inclusive as empatadas.

9.9.2 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

- 9.9.3** Após o reinício previsto no item 9.9.2, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.
- 9.9.4** Encerrada a etapa de que trata o item 9.9.3, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.10** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.11** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.12** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/21;
 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 11.430/23;
 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.12.1** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- empresas estabelecidas no território do Estado da Bahia;
 - empresas brasileiras;
 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/09.
- 9.12.2** As regras previstas no item 9.12 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06
- 9.13** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.13.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.13.2** O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 01 (um) dia útil, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos

complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

- 9.13.3** É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.14** Ao final da fase de lances, caso a empresa arrematante tenha registrado lance inferior a 70% (setenta por cento) do preço estimado pela administração, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar apresentação de planilha de **COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS**.
- 9.15** Para a comprovação dos preços ofertados e demais encargos (transporte, taxas, imposto, etc.) poderá ser solicitada a apresentação de **Notas Fiscais e documentos equivalentes**.
- 9.16** Caso a referida composição de preço seja requerida pelo(a) Pregoeiro(a), a empresa arrematante do lote deverá apresentar a planilha no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação.
- 9.17** Após a finalização da licitação, os licitantes poderão registrar seus questionamentos para o(a) Pregoeiro(a) via Sistema, acessando a sequência: “Consultar lotes”, acessar o LOTE desejado, e “Incluir Mensagem”.
- 9.17.1** Estes questionamentos serão respondidos pelo(a) Pregoeiro(a), acessando a mesma sequência.

10. DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A)

- 10.1.** Se ocorrer desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.2.** No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>.

11. NEGOCIAÇÃO

- 11.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às MEs e EPPs, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.
- 11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, através do “Histórico do Lote”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 12.1** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à

conformidade com as especificações técnicas e quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

- 12.2 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.3 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.
- 12.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 12.5 Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste edital e o seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade praticada no mercado.

13. REMESSA DA PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

- 13.1. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao **Licitante detentor da melhor oferta do Lote** que, no prazo de 2 (duas) horas, envie, **em campo próprio por meio do sistema licitacoes-e**, a sua Proposta de Preços Reformulada, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, para que sejam submetidos à análise por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria ao(à) Pregoeiro(a).
 - 13.1.1. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - 13.1.2. **O não encaminhamento dos documentos, conforme prazo estipulado no subitem 13.1 deste edital, caracterizará desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.**
 - 13.1.3. **Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance**, o(a) Pregoeiro(a) **autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s)** convocada(s), conforme Item 23 e seus Subitens.
 - 13.1.4. Em obediência **Princípio da isonomia entre os licitantes**, após **transcorrido o prazo de que trata o item 13.1, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência)** sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), a **convocação do próximo licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.**
 - 13.1.5. Quando encaminhados pelo sistema, em caso de documentos que exijam a

verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados, no **prazo máximo de envio ou apresentação presencial de 02 (dois) dias úteis**, contadas da **solicitação do(a) Pregoeiro(a)**, ao Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, Bahia, Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca, Bahia, CEP: 48.120-000, em **envelope fechado e rubricado**.

13.1.6. Na hipótese prevista no subitem 13.1.5, a documentação remetida deverá corresponder exatamente àquela enviada via sistema.

13.1.7. Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.

13.2. Não serão aceitos preço unitário e global do Lote, acima dos valores de Referência da Administração.

13.3. Caso o lance vencedor para o LOTE esteja acima do valor estimado da Administração, o licitante poderá ser convocado, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), a proposta poderá ser rejeitada, sendo convocada o próximo colocado para a negociação.

14 - PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

14.1. A Proposta de Preços Reformulada, elaborada conforme modelo constante no **Anexo II** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

14.1.1. Em uma via, impressa em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua, nela constando, obrigatoriamente.

a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax, endereço eletrônico (e-mail) e pessoa de contato;

b) Preços unitários e global por item e preço global do lote ofertado;

c) Prazo de início dos serviços/entrega do material de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho;

d) Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da data de apresentação;**

e) Descrição dos serviços. Essas informações deverão constar, obrigatoriamente, no campo “Descrição/Observações/Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita;

14.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

14.3. preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja

divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;

- 14.4. conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos dos produtos, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- 14.5. conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 14.6. conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa, que os serviços/produtos cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- 14.7. conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, de que garantirá o refazimento dos serviços/substituição dos materiais, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos.
- 14.8. validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 14.9. conter **declaração**, indicando do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará(ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.
- 14.10. conter **declaração** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.
- 14.10. **A execução dos serviços deverá ser iniciada conforme solicitação da Secretaria demandante no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviços).**
- 14.11. conter **declaração** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido.**
- 14.12. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos ser disponibilizados à Prefeitura Municipal de Pojuca sem quaisquer ônus adicionais.

14.13. A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

OBS: Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

15 - DA HABILITAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO (B)

15.1. Sendo aceitável a proposta de **menor preço**, será analisada em seguida a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

15.2. Após a solicitação encaminhada pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá apresentar pelo **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

15.2.1. quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1.1. registro comercial e alterações (quando houver) no caso de empresa individual acompanhado de documento(s) de identificação de seu(s) administrador(es);

15.2.1.2. ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados e alterações (quando houver), em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documento(s) de eleição de seu(s) administrador(es).

15.2.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de diretoria em exercício e documento(s) de identificação;

15.2.1.4. decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;

15.2.2. quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.2.2.1. Comprovação através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório o Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado;

15.2.2.1.1. O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da

Constituição Federal.

15.2.2.1.2. O **atestado** deverá conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante e descrição clara dos produtos fornecidos.

15.2.3. quanto à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

15.2.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.2.3.2. prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.2.3.3. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;

15.2.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

15.2.3.5. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.2.3.6. Declaração firmada por seu representante legal de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III do Edital.

15.2.3.7. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal nº 123/06.

15.2.4. quanto à qualificação **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

15.2.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

OBS: As empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

15.2.4.2. A boa situação da financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1,0 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial, não sendo admitida a apresentação de

fórmulas diversas das abaixo indicadas;

LG	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo	= ou
=	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	>1,0
SG	Ativo Total	= ou
=	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	>1,0
LC	Ativo Circulante	= ou
=	Passivo Circulante	>1,0

15.2.4.3. Os índices de que trata o item **15.2.4.2** serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP, mediante Declaração em papel timbrado da empresa atestando que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos índices acima especificados, foram extraídos do balanço do último exercício social já exigível;

15.2.4.4. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor judicial da Sede do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação, devendo ser observada a sua vigência.

15.2.5. OUTROS DOCUMENTOS:

15.2.5.1. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante, conforme Anexo IV, devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b) executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Pojuca, durante a execução dos serviços/fornecimento dos produtos;
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- e) inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação.

16 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

16.1. Se o licitante desatender às exigências de Habilitação, o (a) Pregoeiro(a) 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 proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) licitante(s) declarado(s) Vencedor(es) e a ele(s) adjudicado o objeto do Certame.

16.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.3. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

16.4. No caso de documentos que exijam a verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados ao(a) Pregoeiro(a), no prazo indicado no **item 13.1.4** deste edital.

16.4.1. Quaisquer documentos e certidões que não contiverem data de validade explícita serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias, a contar da data de suas emissões.

16.4.2. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 15 e seus subitens deste Edital.

16.5. DA PROVA DE CONCEITO

16.5.1. Após a fase de lances, o licitante declarado “ARREMATANTE”, deverá se submeter à demonstração da solução (PROVA DE CONCEITO - POC), **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, em local e horário a ser definido pela Administração através de convocação a ser publicada no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>**, onde será analisada por Equipe Técnica designada para este fim específico, para verificação quanto ao atendimento às exigências editalícias, conforme Termo de Referência e seus anexos, **sob pena de desclassificação**.

16.5.2. A demonstração da solução deverá acontecer perante Equipe Técnica designada para este fim específico, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, a qual utilizará a planilha do Anexo I deste Termo de Referência para definição do atendimento ou não das características e obrigações da solução, que deverá atender, para efeito de classificação, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. **A não demonstração da solução acarretará a automática desclassificação da licitante.**

- I. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.
- II. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.
- III. A Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
- IV. O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica do Prefeitura Municipal por até 03 (três) dias úteis após o período

- de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.
- V. A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.
- VI. Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.
- VII. A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.
- VIII. Não será permitido durante a realização da Demonstração:
- O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratem da confirmação das especificações funcionais;
 - A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
 - Aproveitamento de templates criados anteriormente.
- IX. Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.

16.5.3. Caso os referidos softwares demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o(a) Pregoeiro(a), observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1) Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:**
- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
 - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 2) Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.**

17 – ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

- 17.1.** A(s) Empresa(s) Vencedora(s) deverá(ão) entregar/executar os serviços o objeto da presente licitação nas Secretarias informadas na Ordem de Serviços pela Superintendência de TI, situado na Praça Almirante Vasconcelos, s/nº, Centro, Pojuca – Ba, no horário das 08:00 às 12:00 horas e 13:00 às 16:30 horas.
- 17.2.** A(s) empresa(s) Vencedora(s) deverá (ao) entregar/executar os serviços o objeto da presente licitação, em **regime continuado**, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

- 17.3.** Os produtos/serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:
- 17.3.1. provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21;
- 17.3.2. definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, quando será lavrado Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 17.4.** Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos produtos objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o § 1º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 17.5.** Ocorrendo rejeição dos serviços, o Contratado deverá refazer no prazo máximo de **02 (duas) horas**, a contar da data em que for comunicado da citada rejeição, sem ônus para o Contratante, sob pena de o não fazendo, ensejar nas sanções cominadas em Lei.
- 17.6.** Ainda que os serviços sejam recebidos em caráter definitivo, subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade da empresa Vencedora pela validade, qualidade e segurança dos produtos.

18- OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

- 18.1.** Caberá ao licitante vencedor realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a sua cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:
- 18.1.1.** Caso seja necessário o **ajuste da proposta de preços**, o licitante Vencedor deverá atender a **variação de percentual** do valor proposto e vencedor em conformidade sua **Proposta Inicial**, observando tal variação também em relação aos **valores unitários propostos**.
- 18.1.2.** fornecer os produtos/executar os serviços, rigorosamente, conforme as especificações constantes no **Anexo I**, parte integrante e indissociável deste Edital;
- 18.1.3.** assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação;
- 18.1.4.** não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação;
- 18.1.5.** comunicar à Prefeitura Municipal de Pojuca os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva comprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.
- 18.1.6.** arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato e contratos oriundos desta Licitação, isentando a

PMP de qualquer responsabilidade;

18.17. manter-se, durante toda a execução do contrato oriundo desta Licitação, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.18. responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da suspensão da entrega dos produtos licitados, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da(s) CONTRATADA (S), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;

18.19. executar os serviços/fornecer os produtos de forma eficiente e adequada.

19 - CONTRATO

19.1. O/A fornecimento/execução do serviço do objeto da presente licitação será formalizado, mediante Termo de Contrato, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo V**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

19.2. O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual de **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

19.3. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.4. O licitante Vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Pojuca, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.4.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;

b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e

c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

19.4.2. A **não manutenção das condições de habilitação** consignadas neste Edital, **que será verificada por meio de novas consultas a todas as certidões**, a fim de obter as mais atualizadas, **à época da emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato**, e/ou a **recusa em assinar o Contrato e/ou retirar a**

Nota de Empenho, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, facultando à Administração **chamar o próximo licitante melhor classificado**, para a **assinatura do Contrato** e a **retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação**, sem prejuízo da multa prevista no subitem 23.5 deste Edital, e das demais cominações legais.

19.5. A Prefeitura de Pojuca providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis da data de sua assinatura.

19.6. A fiscalização e Gerenciamento do Contrato será feita na seguinte forma:

DA FISCALIZAÇÃO:

Será responsável pela fiscalização do Contrato, o servidor designado pela Secretaria competente.

DO GERENCIAMENTO:

Será responsável pelo gerenciamento do Contrato, o gestor de contratos designado pela Secretaria competente.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Certame.

20.2. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis.

20.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o (a) Pregoeiro(a) designará uma nova data para a realização do Certame.

20.4. As impugnações deverão ser protocoladas através do email licitacaopojuicapmp@gmail.com

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1. Qualquer licitante poderá manifestar-se motivadamente a **intenção de recorrer**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas seguinte ao que o licitante for declarado Vencedor no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para **apresentação das razões do recurso**. Ficam os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

21.1.1. O não oferecimento de razões no prazo previsto no item 21.1 fará deserto o recurso.

21.2. A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

- 21.3.** Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 21.4.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 21.5.** O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.
- 21.6.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 21.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 21.8.** Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao(a) Pregoeiro(a) sendo encaminhados em campo próprio por meio do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. O(A) Pregoeiro(a) deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.
- 21.9.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax.
- 21.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da COPEL, Comissão de Licitação da Prefeitura, sito à Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca – BA – CEP: 48.120-000.

22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 22.1** A adjudicação do objeto do presente Certame ao(s) licitante(s) que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for(em) declarado(s) Vencedor(es), será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recursos ou após o julgamento dos mesmos, caso existam.
- 22.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo(a) Pregoeiro(a).

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1** O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

23.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4. A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.5. A sanção de **multa** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 23.1, respeitados os seguintes parâmetros:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de convocação fixado neste edital;
- b) multas indenizatórias e moratórias fixadas no contrato.

23.6. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pojuca, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.7. A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 23.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, e impedirá o

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- 23.8.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 23.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 23.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 23.9.1.** As multas previstas neste capítulo não têm caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 23.10.** A aplicação das sanções previstas no item 23.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 23.11.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 23.12.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 23.13.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 23.14.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 23.15.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 23.16.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada a multa de

mora, na forma prevista no contrato.

23.16.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1 Para cumprimento do estipulado nesta licitação, o Município utilizará o Contrato e Notas de Empenho, sendo que todas as condições são as estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

24.2 São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

24.2.1. ANEXO I - Termo de Referência

24.2.2. ANEXO II - Modelo de Carta de Apresentação da Proposta

24.2.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor

24.2.4. ANEXO IV – Modelo Declarações (item15.2.5.1)

24.2.5. ANEXO V – Minuta do Contrato

24.3. O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo(a) Pregoeiro(a), serão afixados no quadro de avisos da proponente e/ou divulgado pela internet;

24.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços respectivos serem prestados à Prefeitura Municipal de Pojuca, sem quaisquer ônus adicionais.

24.5. Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a);

25 – FORO

25.1. As eventuais medidas judiciais decorrentes deste Edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Pojuca/BA, com exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Pojuca/BA, 04 de Abril de 2025

Isabel Cristina dos Santos
Autoridade Competente

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 - OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de informática destinado a informatização do sistema de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais.

2.0 - JUSTIFICATIVA

2.1- A Secretaria Municipal de Educação prioriza o investimento na educação de melhor qualidade, buscando envolver todos os segmentos da comunidade educacional (pais/responsáveis, alunos, professores e gestores) em iniciativas que resultem no aprendizado e na permanência do aluno na escola. A instalação do sistema de gestão educacional, será na Secretaria Municipal de Educação, nas 17 (dezessete) unidades escolares e 01 conveniadas. Tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação - SEDUC é o elemento responsável pelas políticas educacionais do município, ela está construindo uma robusta estrutura no sentido de garantir a obtenção de resultados significativos para corrigir as desigualdades educacionais que ocorrem historicamente em nossa cidade.

Nesse cenário, a SEDUC tem se valido da ampla utilização de sistema integrado de informática na busca por sistematizar as suas ações e programas e, com isso, maximizar os resultados pretendidos com suas políticas, possibilitando uma maior eficiência nas tomadas de decisões. A prática de facilitar cada vez mais o acesso às informações e ainda de disponibilizar tais dados de forma organizada e numa linguagem amigável tem sido adotada pela SEDUC como uma obrigação de gestão pública, objetivando dar celeridade à execução das ações e aprimoramento da sistemática de gestão da Educação no município.

2.2 - Objetivo;

A Secretaria Municipal de Educação adota um modelo de gestão dos processos que utiliza sistemas informatizados como apoio e suporte a execução de ações de suas atividades, que balizam as tomadas de decisões. Dessa forma se pretende melhorar o alcance e desempenho de seus objetivos institucionais realizando o aprimoramento, a construção e/ou adequação de seus processos. Considerando o atual contexto tecnológico, no sentido de suprir as necessidades em discussão, torna-se indispensável a contratação de um Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional, compatível com as atuais práticas e rotinas de trabalho, mas que seja apto para atualizar, aperfeiçoar e desenvolver esses processos gerenciais, organizacionais e tecnológicos desta secretaria.

O ambiente pretendido pela SEDUC, após a contratação e implantação do Sistema Integrado de Gestão de Educação, é dotar a Secretaria Municipal da Educação de serviços que operem como ferramenta de contínua modernização da gestão pública Municipal através de resultados técnico-administrativos específicos oriundos da utilização do sistema, como:

- Dar continuidade ao aperfeiçoamento e integração das unidades educacionais no Município;
- Manter a padronização dos processos da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter a unificação das informações, em ambiente informatizado e centralizado, acessível via rede local ou internet;
- Manter a integração com os demais sistemas de informações de alimentação obrigatória

(EDUCACENSO);

- Identificação única do aluno, professor, servidor em todos os locais de atendimento; Gerenciamento dos programas, serviços de transporte, administração e controle dos insumos, além dos laboratórios e demais serviços de diagnóstico e terapia da rede municipal;
- Manter a continuidade de integração entre todas as unidades assistenciais do município;
- Organização, modernização e controle dos processos de trabalho em educação;
- Segurança no trato e na guarda de informações;
- Aproveitamento dos bancos de dados existentes;
- Produção e comparação de indicadores de educação;
- Redução dos custos e economia dos recursos.
- Geração de informações em educação, voltadas para a gestão, gerência e produção estatística quantitativa e qualitativa das ações desenvolvidas pelos serviços de educação do município;
- Otimização dos recursos técnicos e financeiros disponibilizados para atendimento às demandas de educação da população;
- Capacitação permanente dos usuários, nos termos deste projeto.

Todos requisitos exigidos são de uso rotineiro de diversos setores da secretaria, bem como o controle total do sistema, e para as unidades de ensino será disponibilizado acesso restrito, de acordo com a característica de cada uma, justamente para atender as demandas específicas que envolvem cada tarefa. O uso dessas funcionalidades evita que o mesmo trabalho seja realizado várias vezes e por várias pessoas, gerando assim a economicidade de tempo e recursos necessários em qualquer corporação e principalmente no serviço público. A Secretária abrir mão da obrigatoriedade da disposição dessas funcionalidades é um retrocesso na execução das tarefas e da disponibilidade das informações necessárias para o bom andamento do atendimento das demandas dos munícipes da cidade.

3.0 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA MÍNIMAS DOS SOFTWARES A SEREM CONTRATADO.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	V. REF.	V. TOTAL
01	Locação do Sistema Integrado de Educação, Suporte Técnico Presencial e Manutenção	12	MES ES	13.048 ,13	156.577,56
02	Implantação – Treinamento e migração de gestão integrada.	01	MÊS	12.166 ,67	12.166,67
	Cento e sessenta e oito mil, setecentos e quarenta e quatro reais e vinte e três centavos.				168.744,23

3.2 - O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares integrados de Gestão Educacional abaixo relacionados:

3.2.1 - Para concessão de licença de uso por tempo determinado, contendo no mínimo, softwares integrados de Gestão Educacional abaixo relacionados:

- PORTAL INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- MÓDULO PRÉ MATRÍCULA;
- MÓDULO MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO;
- MÓDULO DE MATRÍCULA OFF-LINE;
- MÓDULO MOBILE - AMBIENTE DO ALUNO;
- MÓDULO MOBILE - AMBIENTE DO PROFESSOR;
- MÓDULO MOBILE - AMBIENTE DO RESPONSÁVEL;
- MÓDULO MOBILE - INDICADORES (GESTOR);
- MÓDULO PEDAGÓGICO E ACADÊMICO;
- MÓDULO DE PLANEJAMENTO DE AULA;
- MÓDULO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO;

- MÓDULO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR;
- MÓDULO MERENDA ESCOLAR;
- MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR;
- MÓDULO BIBLIOTECA ESCOLAR;
- MÓDULO ALMOXARIFADO ESCOLAR;
- MÓDULO GESTÃO DE PESSOAS;
- MÓDULO PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA;
- MÓDULO CORREÇÃO DE PROVAS;
- MÓDULO DE RECADASTRAMENTO DE COLABORADORES.
- MÓDULO DE GRADE DE HORÁRIO DE AULAS.

4.0 - CRONOGRAMA E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.1 - Cronograma:

FASES		1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
I	Conversão dos Bancos de Dados	100%											
II	Saneamento da base de dados	40%	30%	30%									
III	Implantação/ Treinamentos	40%	30%	30%									
IV	Locação do Sistema Integrado de Educação, Suporte Técnico Presencial e Manutenção	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

4.2 - Locais onde serão instalados o sistema.

Locais a serem atendidos com sistema.	
Nº	UNIDADE ESCOLAR
1	Colégio Municipal Presidente Castelo Branco, Av. Percilio dos Santos, S/nº, Pojuca Nova, Localizada a cerca de 2,0 km da Secretaria Municipal de Educação (zona urbana).
2	Centro de Formação e Controle da Alimentação Escolar, Avenida Antônio Batista, s/nº, Centro de Abastecimento, Nova Pojuca CEP:48120.000. Pojuca-Bahia. Localizada a cerca de 2,0 km da Secretaria Municipal de Educação (zona urbana).
3	Escola Municipal Conselheiro Saraiva, Rua Conselheiro Saraiva, S/nº, Centro, Localizada a cerca de 600 metros da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
4	Escola Municipal Dalva Ferreira Pinto, Rua Walter de Almeida Mansur, S/nº, Nova Pojuca, localizada a cerca de 4 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).

5	Escola Municipal Emília Trindade, Rua Aprígio Ramos, nº 01, Nova Pojuca, localizada a cerca de 3,3 km da Secretaria Municipal de Educação.(zona urbana).
6	Escola Municipal Francisco Magalhães Neto, Rua Agenor Cerqueira, S/nº, Star, Localizada a cerca de 3 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
7	Escola Municipal João Costa Libório, Rua da Estação, S/nº, Central, Localizada a cerca de 7,4 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
8	Escola Municipal João Paulo II, Rua Alto das Pombas, S/nº, Retiro, localizada a cerca de 7 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
9	Escola Municipal Nelson Xavier, Fazenda Riachão, localizada a cerca de 13,5 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona rural).
10	Escola Municipal Nilza Silva Rêgo, Av. Percílio dos Santos, S/nº, Pojuca Nova - Entorno do Colégio Castelo Branco Localizada a cerca de 3 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
11	Esc. Municipal Norma Guimarães Regô, Av. Percílio dos Santos, S/nº, Pojuca Nova - Entorno do Colégio Castelo Branco Localizada a cerca de 3 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana)
12	Escola Municipal Prof.ª Livia Mª. De Araújo Pereira, Rua da Fontinha, S/nº, Los Angeles Localizada a cerca de 6,5 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
13	Escola Municipal Prof. João Silva Assis, Fazenda Caboclo, S/nº, localizada a cerca de 5,5 km da Secretaria Municipal de Educação. (zona urbana).
14	Escola Municipal Tereza Freire Marins, Rua Ilhéus, S/nº, Pojuca II Localizada a cerca de 5,8 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona urbana).
15	Núcleo Educacional Pedro Leal Cardoso, Distrito de Miranga, localizada a cerca de 19 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona rural)
16	Escola Municipal Professor Eudes José Argolo Guimarães, Rua da Fontinha, S/nº, Los Angeles, localizada a cerca de 6,5 km da Secretaria Municipal de Educação.(zona urbana).
17	Esc. Mun. Herádio Fonseca Barroso, Rua D, Quadra D, S/nº, Parque Residencial das Palmeiras, localizada a cerca de 8,5 km da Secretaria Municipal de Educação. (Zona rural).
18	Escola Engenheiro Otoniel Nogueira Libório, Praça ACM, S/nº, Centro, localizada a cerca de 350 m da Secretaria Municipal de Educação.(zona urbana).
19	Associação Beneficente Bernardino de Sena - ABBS, Rua Minas Gerais, S/N, Parque Social, localizada a cerca de 6 km da Secretaria Municipal de Educação.(zona urbana).(Acordo de Cooperação Técnica 001/2022-aditivo de prazo até 31/01/2025).

5.0 - CONDIÇÕES GERAIS: AMBIENTE TECNOLÓGICO

51. O software ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

52. Ser acessado através de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Funcionar em sistema operacional Windows.

Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

53. O processo de Instalação dos módulos/software de deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar

procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

54. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6. DA HOSPEDAGEM

6.1. A hospedagem do software deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

- A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- Rede elétrica estabilizada;
- Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- Monitoração 24x7 dos servidores;
- Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos softwares hospedados;
- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- Fornecimento de licenças para todos os softwares, softwares operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- Ambiente climatizado;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

7. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

7.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário.

7.2. O software deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

7.3. O software deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao software, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

7.4. O software deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do software, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

- 7.5.** O software deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 7.6.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 7.7.** Em caso de falha operacional ou lógica, o software deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção do operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 7.8.** O software, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

8. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL (TRANSACIONAL)

- 8.1.** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 8.2.** Deverá ser um software multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

9. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 9.1.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 9.2.** As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 9.3.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 9.4.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 9.5.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

10. INTERFACE GRÁFICA

10.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega no formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

10.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

11. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

11.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

11.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

11.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos layouts.

11.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

11.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

11.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

11.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada software durante o período de vigência do contrato.

12. RELATÓRIOS

12.1. Deverá acompanhar os módulos dos softwares, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

12.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

12.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

13. METODOLOGIA

13.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

13.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

13.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

13.1.3. Os softwares deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

13.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

14. TREINAMENTO

14.1. A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos softwares, abrangendo todos os profissionais da Educação, que serão indicados após a assinatura do contrato.

14.2. Conforme a quantidade de usuários de cada software, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual no formato híbrido, sendo presencial com 04 (quatro) horas, no primeiro mês de implantação e remoto sempre que solicitado, com prévio aviso de 48H antes, seja de forma coletiva ou individual, limitados a 04 (quatro) vezes por mês durante a vigência do contrato.

14.3. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

14.4. No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

14.5. O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos softwares.

14.6. Os treinamentos posteriores à implantação deverão ter duração mínima de 01 (uma) hora, adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos softwares.

14.7. Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

14.8. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do software, sem limite de consulta, durante a vigência do contrato, seja presencial ou de forma remota.

14.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

14.10. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

14.11. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

14.12. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, seja presencial ou de forma remota.

14.13 - SUPORTE TÉCNICO;

14.13.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

14.13.2. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar chat, tutorial, contato via celular e atendimento pessoal, sempre que solicitado em um prazo máximo de resolução de qualquer problema de 24H e de forma presencial em 48H.

14.13.3. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

14.13.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao software, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

14.13.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o software do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do software.

14.13.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do software deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

15. MANUTENÇÃO

15.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

15.2. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO;

15.2.1. Durante o período contratual, caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

16.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / PROVA DE CONCEITO

16.1 - PROVA DE CONCEITO ou PoC, (sigla que vem do inglês Proof of Concept), que tem como objetivo comprovar a viabilidade e funcionalidade do Software Ofertado, e ficará a cargo de uma comissão de avaliação de Tecnologias da informação, bens permanentes, bens de consumo e serviços, para esta finalidade, somente após a aprovação do Software ofertado, na PROVA DE CONCEITOS.

16.2 - A prova de conceito será realizada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada no Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, s/n, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, Pojuca-Bahia, CEP: 48120.000, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do pregão eletrônico. A empresa deverá disponibilizar acesso integral da plataforma em todos os seus módulos para análise dos servidores

designados, conforme decisão tomada na fase de Habilitação e conforme disposto nos subitens anteriores, reservando o direito aos demais licitantes assistirem à demonstração da plataforma, a fim de assegurar a transparência do processo.

17.3 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO:

17.3.1 - Para aprovação na fase de prova de conceitos, a licitante terá que atender a no mínimo 95% dos itens exigidos na demonstração.

17.3.2 - Caso a licitante não atenda às exigências contidas neste Termo de Referência, a mesma será desclassificada.

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	PARCIAL
GESTÃO DE SEGURANÇA E ACESSO				
1.	O controle de acesso ao sistema deverá ser através de login e senha.			
2.	A senha não deverá ser aceita se contém apenas dígitos numéricos.			
3.	A senha não deverá ser aceita se contém apenas caracteres repetidos.			
4.	A senha não deverá ser aceita se contida no nome ou login do usuário.			
5.	A senha não deverá ser aceita se contém o ano da data de nascimento do usuário.			
6.	Deverá permitir criar grupos de usuários com perfis de acesso previamente definidos pelo super usuário SEDUC (diretores, secretários e auxiliar de secretaria, etc.).			
7.	Deverá permitir associar e desassociar os usuários aos perfis de acesso criados.			
8.	Deverá permitir associar a cada grupo de usuário as funcionalidades a que terá acesso, com definição da operação que poderá ser realizada pelo mesmo (inclusão, alteração, consulta e exclusão).			
9.	Deverá permitir desassociar de um grupo de usuário uma ou mais funcionalidades a que tem acesso.			
10.	Deverá permitir a propagação do perfil de acesso do usuário da sua unidade funcional para todas as unidades funcionais subordinadas, de acordo com a estrutura hierárquica das unidades funcionais cadastradas no sistema.			
11.	Deverá permitir associar um usuário a um ou mais grupos a uma ou mais unidades funcionais.			
12.	Deverá permitir desativar e reativar o grupo de usuários por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado.			
13.	Deverá permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, CPF, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha.			
14.	Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso de um usuário ao sistema por um intervalo de tempo específico ou			

	tempo indeterminado. Esta funcionalidade poderá ser utilizada nas situações em que se deseje impedir o acesso do usuário decorrente de motivos tais como: férias, licença, desligamento, etc.			
15.	Deverá disponibilizar uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria Municipal de Educação.			
16.	Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações).			
17.	Deverá permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período e/ou usuário e/ou funcionalidade. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro.			
18.	Possibilitar o controle de dias e horários a que os usuários poderão ter acesso ao sistema;			
19.	Possibilitar que o administrador do sistema possa redefinir senhas dos usuários, alunos e profissionais com envio automático da nova senha para o e-mail;			
20.	Disponibilizar painel com usuários ativos no sistema, discriminando os usuários logados e não logados com indicação do IP de acesso;			
21.	O sistema deve possuir um módulo de comunicação interna “Correio eletrônico na interface do sistema de modo que os usuários possam ter um canal de comunicação direta permitindo a troca de mensagens entre todos os usuários do sistema;			
22.	Possuir interface configurável (menu dinâmico) em função da permissão de acesso de cada usuário aos recursos do sistema.			
Deverá possuir recursos para a construção e publicação de forma interativa e sem o uso de comandos ou linguagem de programação. Deverá disponibilizar os seguintes recursos:				
23.	Informativos (notícias).			
24.	Banco de projetos/programas.			
25.	Galeria de fotos.			
26.	Galeria de vídeos.			
27.	Links.			
28.	Fóruns.			
29.	Banners.			
30.	Publicações oficiais.			
31.	Relação das escolas da rede municipal com informações de endereço, gestor, etapas de ensino, infraestrutura, equipe de apoio e pedagógica.			
32.	Permitir agendar o período (data início e data fim) da publicação dos conteúdos informativos, links, banners.			
33.	Permitir inserir ícones de acesso a redes sociais da instituição.			
34.	Permitir validar documentos emitidos pelo sistema. (autenticação).			
35.	Painel de indicadores com gráficos com distribuição das etapas de ensino por escola, taxa de distorção idade/etapa,			

	evolução das matrículas por ano letivo, distribuição das matrículas por turno, distribuição das matrículas por etapa, motivos de evasão escolar e motivos de transferências.			
36.	Disponibilizar link para acesso ao portal do professor;			
37.	Disponibilizar link para acesso ao portal do aluno e responsáveis			
38.	Disponibilizar link para acesso ao portal do coordenador pedagógico			
39.	Disponibilizar link para acesso ao portal da Merenda Escolar			
FÓRUM DE DISCUSSÃO				
40.	Permitir a criação de fóruns associados a um tema com acesso público ou restrito.			
41.	Permitir a criação de fóruns com um ou mais moderadores.			
42.	Permitir ao moderador recebimento de mensagens postadas no fórum.			
43.	Permitir a criação de tópicos no fórum de discussão.			
44.	Permitir a criação de fórum com recurso de aprovação da mensagem para exibição pública.			
45.	Permitir citar mensagem escrita por outro usuário.			
46.	Permitir o encerramento de um fórum, bloqueando o envio de novas mensagens e mantendo as mensagens postadas.			
47.	Permitir reabertura de um fórum encerrado.			
48.	Permitir a construção de questionários para realização de pesquisas de opinião direcionados a públicos específicos.			
PORTAL DO ALUNO				
49.	Deverá permitir visualizar os dados cadastrais.			
50.	Deverá permitir visualizar a agenda de tarefas.			
51.	Deverá permitir visualizar a frequência.			
52.	Deverá permitir visualizar as avaliações.			
53.	Deverá permitir visualizar as ocorrências			
54.	Deverá permitir visualizar a utilização da biblioteca.			
55.	Deverá permitir visualizar o material de apoio publicado.			
56.	Deverá permitir visualizar a participação em projetos pedagógicos.			
57.	Deverá permitir visualizar e participar de simulados.			
58.	Deverá permitir visualizar e emitir o boletim escolar.			
59.	Deverá permitir a realização da rematrícula para o próximo ano letivo. (Ação deverá ser limitada ao CPF do responsável familiar)			
60.	APLICATIVO MÓVEL: Deve dispor de todas as funcionalidades citadas acima para o Aluno. O aplicativo não é o próprio sistema de Gestão Educacional.			
PORTAL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO - GESTÃO DE PROVAS E SIMULADOS				
61.	Deverá permitir a criação de avaliações para cada turma, disciplina e período contendo parâmetros como quantidade de questões, critério de avaliação do rendimento por peso ou percentual de acerto.			
62.	Deverá permitir estabelecer peso por questões.			
63.	Deverá permitir agrupamento de questões por descritores.			

64.	Deverá permitir a impressão do gabarito de resposta para cada avaliação com identificação da escola, turma e aluno através de código de barras ou QRCode.			
65.	Deverá permitir a correção dos gabaritos com importação do resultado da avaliação diretamente para o sistema sem a necessidade de digitação.			
66.	Deverá permitir após correção anulação da questão recalculando as pontuações sem necessidade de releitura dos gabaritos.			
67.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Alunos. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
68.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Questões. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
69.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Descritor. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
70.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Alternativas. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
71.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Devolutiva por Descritor. Dispor de filtros dinâmicos (por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
72.	Deverá permitir a impressão de todos os relatórios de teor pedagógico, dados quantitativos de matrícula, incluindo rendimento e movimentação escolar e demais dados estatísticos.			
73.	Deverá permitir consultar os cadastros: da escola; dos professores e alunos sem a permissão para alterar, incluir ou deletar qualquer informação.			
PORTAL DO PROFESSOR				
74.	Disponibilizar todos os itens dispostos no Portal do Coordenador, somente com permissão prévia do administrador, para acessar e executar a aba de Gestão de Provas e Simulados.			
75.	Deverá permitir o acesso através de login e senha com permissão de acesso somente as suas escolas, turmas e disciplinas.			
76.	Deverá permitir o registro da aula com lançamento da frequência.			
77.	Deverá permitir o registro de ocorrências para os alunos.			
78.	Deverá permitir o registro de tarefas extraclasse para os alunos.			
79.	Deverá permitir o registro do conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por serie/etapa de ensino.			
80.	Deverá permitir o registro de aulas, atividades em classe, frequência e ocorrências disciplinares pelo professor através do portal com emissão do diário escolar.			
81.	Deverá permitir a emissão do diário de registro de aula com no mínimo as informações do conteúdo lecionado, frequência dos alunos e observações.			
82.	Deverá permitir o registro de avaliações de testes, trabalhos e provas diretamente pelo professor através do portal com			

	emissão da ata de resultado das avaliações e no final do ano letivo a emissão da ata de resultado final.			
83.	Deverá permitir a emissão da ata de avaliação.			
84.	Deverá permitir a emissão de relatório para conferência da avaliação.			
85.	Deverá permitir a emissão de relatório do registro de aula.			
86.	Deverá permitir a emissão de relatório de médias por período e disciplina agrupando os alunos dentro e abaixo da média.			
87.	APLICATIVO MÓVEL: Deve dispor de todas as funcionalidades citadas acima, para o Professor. O aplicativo não é o próprio sistema de gestão educacional.			
88.	Permitir a escolha de formatos de cursos tais como semanal, por tópico ou um formato social centrado na discussão.			
89.	Permitir anexar ao curso qualquer conteúdo eletrônico, word, Power point, vídeo, sons.			
90.	Permitir que todas as notas para os fóruns, questionários e tarefas possam ser vistas em uma página e baixadas como um arquivo de planilha eletrônica.			
91.	Permitir que as tarefas possam ser marcadas com uma data de cumprimento e uma nota máxima.			
92.	Permitir que os instrutores possam definir uma base de dados de questões que podem ser reutilizadas em diferentes questionários.			
93.	Permitir que de acordo com a opção do professor, os questionários podem ser respondidos várias vezes, e possam mostrar o feedback e/ou as respostas corretas.			
94.	Permitir questionários de múltipla escolha com resposta única ou respostas múltiplas, verdadeiro/falso.			
95.	Permitir banco de registro de atividades elaboras por cada escola sem limite mínimo para armazenamento.			
MATRÍCULAS E CADASTRO DE ALUNO - ACESSO ADMINISTRATIVO				
96.	Deverá permitir gerenciar o cadastro de alunos com registro do histórico de vínculo educacional de todos os anos letivos com informação de rendimento e movimentação escolar. No cadastro deverá conter campos com todas as informações pertinentes ao Censo Escolar e demais solicitações de informações cadastrais que venham a ser solicitadas pela SEDUC.			
97.	Deverá disponibilizar uma rotina de abertura do próximo período letivo com a importação das turmas e configurações para o ano letivo seguinte de forma automática.			
98.	Deverá permitir o cadastro e manutenção das turmas para cada ano letivo.			
99.	Deverá permitir gerenciar os períodos de matrículas para alunos da rede rematricula, para alunos novos não permitindo coincidência entre as datas.			
100.	Deverá permitir a visualização do mapa de matrículas por unidade escolar e etapas de ensino.			
101.	Deverá permitir o controle de matrículas duplicadas.			
102.	Deverá permitir gerenciar o número de vagas oferecidas no ano letivo por unidade escolar, por etapas, estabelecendo o número de vagas por turno.			
103.	Deverá permitir a reserva de vagas para o ano letivo subsequente dos alunos da rede através do portal do aluno, mediante senha de acesso.			

104.	Deverá permitir a efetivação da matrícula dos alunos da rede que manifestaram a reserva de vaga.			
105.	Deverá permitir a pré-matrícula para alunos novos diretamente na unidade ou pelo portal institucional.			
106.	Deverá permitir a inclusão de questionário de anamnese na pré-matrícula e/ou matrícula dos alunos novos podendo ser parametrizado por etapa de ensino.			
107.	Deverá permitir o agendamento da efetivação da matrícula dos alunos novos na unidade escolhida com controle de data e horário para o atendimento.			
108.	Deverá permitir a vinculação dos alunos matriculados nas turmas utilizando parâmetros pré-definidos tais como por ordem alfabética, por idade ou copiando a base de turmas do ano anterior.			
109.	Deverá permitir a emissão do termo/requerimento para Lista de Espera de vaga.			
110.	Deverá permitir a emissão da relação de alunos em Lista de Espera, incluindo a informação por ordem de data da solicitação da vaga, para publicização.			
111.	Deverá permitir a emissão de documento único de requerimento para escolha de solicitação de: transferência, cancelamento, histórico escolar, atestado de matrícula ou frequência e declaração de falecimento.			
112.	Deverá permitir a emissão do atestado de matrícula, frequência escolar.			
113.	Deverá permitir a emissão de requerimento de matrícula para alunos remanescentes, com informações já previamente preenchidas do cadastro do aluno e uma via em branco para alunos novos.			
114.	Deverá permitir arquivar no cadastro do aluno a cópia de todos os documentos da matrícula e campo para foto 3x4 do aluno.			
115.	Deverá permitir o registro de transferências interna e externa dos alunos, constando o motivo.			
116.	Deverá permitir o remanejamento dos alunos de uma turma para outra mesmo em diferentes turnos.			
117.	Deverá permitir a reclassificação de alunos.			
118.	Deverá permitir informar os estudantes em abandono escolar, evasão e falecimento.			
119.	Deverá permitir efetuar o cancelamento de matrícula, constando o registro de data e motivo.			
120.	Deverá permitir registrar a participação dos alunos em programas sociais.			
121.	Deverá possuir tabelas, relatórios e dashboard contendo informação de todos os indicadores educacionais possíveis, sinalizando, a exemplo, o quantitativo e taxa de estudantes com as informações sinalizadas no cadastro (ex.: idade; endereço/zonamento; transporte escolar; deficiência; frequência escolar, todos os demais dados que envolvem a matrícula - rendimento e movimentação escolar.			
MÓDULO AÇÕES MULTISSETORIAIS - ADMINISTRATIVO				
122.	Módulo composto por 04 abas interligadas por encaminhamentos: <ul style="list-style-type: none"> BUSCA ATIVA ESCOLAR - (deverá permitir a inclusão da frequência escolar mensal dos alunos, 			

	<p>por turma, sem distinguir o componente curricular, de acordo com o número de dias ou aulas letivas, de acordo com a etapa escolar. Deverá emitir alertas para risco de abandono escolar com um campo para recebimento e encaminhamento das situações de risco. Permitir consultar em tabela/relatório estudantes não concluintes ou conservados em anos letivos anteriores que não renovaram a matrícula na rede de ensino municipal.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOE – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - (deverá permitir receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas, incluindo risco de abandono escolar); • NAE – NÚCLEO DE APOIO A ESCOLA - (aba composta por PSICÓLOGO EDUCACIONAL e ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL. Deverá permitir receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas, incluindo risco de abandono escolar); • CONSELHO TUTELAR - (deverá permitir receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas). 			
MÓDULO PEDAGÓGICO - ADMINISTRATIVO				
123.	Deverá permitir ter acesso a todas as abas de cadastro e relatórios do Portal do Professor, Portal do Coordenador, Portal do Aluno			
124.	Permitir cadastro de professores com pleno controle sobre todos os parâmetros de um curso.			
125.	Deverá permitir a emissão dos diários de classe pré-impresos para cada etapa de ensino.			
126.	Deverá permitir a emissão da ata de avaliação do exame.			
127.	Deverá permitir a emissão da ata de resultado da média do período e final.			
128.	Deverá permitir a emissão do mapa para conselho de classe.			
129.	Deverá permitir a emissão do boletim escolar. Permitir inserir mensagens/observações no boletim.			
130.	Deverá permitir gerar automaticamente os históricos escolares, a partir do processo de enceramento do período.			
131.	Deverá permitir o cadastro das informações do histórico escolar para os alunos matriculados na Rede de Ensino dos períodos letivos anteriores a matrícula.			
132.	Deverá permitir a geração de indicadores em tempo real para o acompanhamento e monitoração do rendimento escolar, índices de aprovação e reprovação.			
133.	Deverá permitir o controle da agenda educacional com informações do tipo da agenda de projetos, oficinas, seminários, treinamentos, mostras virtuais contendo informações do período de duração, público alvo, objetivo, conclusão, colaboradores, participantes permitidos o arquivamento de documentos e imagens;			
134.	Deverá possuir tabelas, relatórios e dashboard contendo informação de todos os indicadores educacionais possíveis, sinalizando, a exemplo, o quantitativo e taxa de profissionais com as informações sinalizadas no cadastro (ex.: idade; endereço/zonamento; deficiência; formação acadêmica;			

	regime de contratação; escolas que leciona; número de vínculos).			
CADASTRO DE SERVIDORES – ACESSO ADMINISTRATIVO				
135.	Data de admissão, vínculo funcional (efetivo ou contratado), área de atuação (administrativa ou pedagógica), unidade de lotação e unidades de atuação, carga horária.			
136.	Deverá permitir o controle dos profissionais com informações de formação acadêmica, formato de coleta conforme dados obrigatórios para o Censo Escolar, etapas e disciplinas as quais o profissional está habilitado, unidades escolares de atuação no ano letivo, turmas vinculadas. Dispor de campo de vínculo de cargo de contratação vinculado a Secretaria/Órgão de lotação – SEDUC, Conselho Tutelar ou Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude (SECTELJ).			
137.	Deverá constar uma aba com o histórico de vínculos do profissional de todos os anos letivos ao qual foi vinculado, com as datas das movimentações de lotação e escolas de atuação.			
138.	Deverá permitir o registro de movimentações de lotação, cargo e carga horária.			
139.	Deverá permitir o registro de frequência dos profissionais.			
140.	Deverá permitir o registro de férias e afastamentos.			
141.	Deverá permitir o registro de ocorrências.			
142.	Deverá permitir a importação da movimentação financeira (proventos e descontos) do sistema de RH através de arquivo ou integração via WebService.			
143.	Deverá permitir o arquivamento de documentos e campo para foto 3x4 dos servidores.			
CENSO ESCOLAR				
144.	Deverá dispor de uma aba exclusiva para todas as rotinas e relatórios que envolvem execução e consulta de dados estatísticos, pedagógicos e administrativos com base na data de referência do censo escolar.			
145.	Deverá disponibilizar rotina para importação dos códigos INEP, dos alunos e servidores a partir de arquivo fornecido pelo EDUCACENSO.			
146.	Deverá disponibilizar uma rotina para validação prévia dos dados do Censo Escolar, em conformidade com a rotina de validação do EDUCACENSO.			
147.	Deverá permitir gerar arquivo do Censo Escolar, sem inconsistências, para envio ao EDUCACENSO.			
148.	Deverá permitir gerar arquivo de situação dos alunos a ser enviado ao EDUCACENSO.			
BIBLIOTECA				
149.	Permitir o cadastro de bibliotecas por escola.			
150.	Permitir o cadastro único das publicações com informações de autores, editoras, classificação literária, idiomas, ISBN, Cutter/PHA, imagem da capa, ficha catalográfica.			
151.	Permitir o cadastro do acervo literário de cada biblioteca com indicação do nº do tomo indicando ainda a disponibilidade atual da publicação para empréstimo.			
152.	Permitir o controle de empréstimos e devoluções com informações da data da retirada, prazo para devolução e registro de ocorrências em exemplares.			

153.	Permitir o registro de leitura de livros por período avaliativo com emissão de relatório.			
154.	Permitir a visualização do acervo de todas as bibliotecas, possibilitando ao aluno ou profissional identificar onde a publicação está disponível.			
155.	Permitir a emissão de relatórios do acervo da entidade por biblioteca, locações no período, devoluções no período, devoluções pendentes.			
CONTROLE DE MATERIAIS				
156.	Deverá permitir o cadastro e manutenção de almoxarifados.			
157.	Deverá permitir o cadastro e manutenção do catalogo de materiais			
158.	Deverá permitir o controle de entradas e baixas de materiais.			
159.	Deverá permitir o registro de requisições de matérias gerando baixa automaticamente após seu fornecimento, controlando a situação de envio parcial ou total de cada item requisitado			
160.	Deverá permitir a transferências de materiais entre almoxarifados			
161.	Deverá permitir o inventário do almoxarifado			
162.	Deverá permitir a emissão de relatórios de posição de estoque, ficha de movimentação individual do material, compras realizadas no período, baixas realizadas no período e movimento físico/financeiro.			
163.	Deverá permitir o gerenciamento de kit de materiais e fardamento escolar			
164.	Deverá permitir criar grupos de kit por beneficiário por aluno, servidor ou docente.			
165.	Deverá permitir controlar a quantidades a serem fornecidas por kit.			
166.	Deverá permitir o registro de entrega dos kits.			
MERENDA ESCOLAR				
167.	Deverá permitir o gerenciamento da merenda escolar.			
168.	Deverá permitir o cadastro e manutenção dos itens de consumo por validade e lote.			
169.	Deverá permitir o cadastro e manutenção dos alimentos, nutrientes, refeições, grupo de alimentos, grupos de consumo e cardápios.			
170.	Deverá permitir que no cadastro de refeições sejam disponibilizadas informações de tipos de refeição (almoço, lanche ou jantar), local de preparo (cozinha central, escola, fornecedor ou industrializado).			
171.	Deverá permitir que no cadastro de refeições sejam disponibilizadas informações de rendimento, valor de referência, unidade de medida (quilo, porção, prato etc.), receita e forma de preparo e ingredientes utilizados no preparo.			
172.	Possibilitar no cadastro dos cardápios que seja disponibilizadas informações da nutricionista responsável, tipo de refeição, valor energético, período que este cardápio será servido, dias da semana, valor energético da refeição, o horário que será servido, os grupos de consumo e as escolas atendidas.			
173.	Possibilitar o registro de refeições servidas com informações de data, escola e quantidade servida.			

174.	Possibilitar o registro de avaliação nutricional do aluno com informações do peso e altura gerando automaticamente o IMC e o Resultado Percentil.			
175.	Possibilitar o registro de avaliação da qualidade e aceitação da refeição pelos alunos por método de escala hedônica com informação de índice de aceitação podendo ser submetida de forma online no sistema ou off-line através de questionário impresso.			
176.	Possibilitar o registro de avaliação da qualidade e aceitação da refeição pelos alunos através do método de resto de ingestão com informações de Refeição Produzida (Kg), sobra Limpa (Kg), Refeição Distribuída (Kg), Refeição Rejeitada (Kg), gerando automaticamente o % Rejeição e o % Aceitação.			
177.	Possibilitar a impressão de relatórios do Cardápio Escolar, Composição de Pratos, Relatório de Análise Nutricional, Refeições Servidas por Período, Relatório de Nutrientes por Alimentos, Relação de Alimentos (Ingredientes).			

17.3.3 – A P.O.C deverá ser apresentada em um tempo máximo de até 04 (quatro) horas. Caso esse tempo seja alcançado, a empresa pontuará até o tópico que conseguir apresentar.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 - A Contratada obriga-se a:

18.1.1. Efetuar instalação do software dos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela secretaria, em estrita observância das especificações contidas neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

18.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Educação, inerentes ao objeto da presente licitação;

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

18.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

18.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

18.1.7. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.1.8. Executar os Serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua Proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

18.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

18.1.10. Arcar com a Responsabilidade Civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus Empregados, Trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

18.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações Trabalhistas, Sociais, Previdenciárias, Tributárias e as demais previstas na Legislação específica perante aos Empregados da Empresa Contratada, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

18.1.12. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções nas especificações técnicas não poderão constituir pretexto para a cobrança de serviços extras e/ou alteração na composição de seus preços. Nos preços propostos deverão estar todos os custos diretos e indiretos, impostos contribuições, taxas, necessários à completa prestação dos serviços objeto desta licitação.

18.1.13. No valor proposto pelo licitante deverão estar contemplados todos os custos, taxas e impostos. Portanto, não será admitida cobrança de qualquer outro valor, mesmo que com nomenclatura ou codificação diferenciada da listada acima, tampouco poderá ocorrer privação de qualquer serviço por alegação de não ter sido contemplado.

18.1.14. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

18.1.15. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

18.1.16. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

18.1.17. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

18.1.18. Garantir que o software e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

18.1.19. Manter a regularidade e a integridade do software informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

18.1.20. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definido pela mesma.

18.1.21. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

18.1.22. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

18.1.23. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

18.1.24. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

18.1.25. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

18.1.26. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

18.1.27. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

18.1.28. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

18.1.29. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

18.1.30. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.1.31. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

18.1.32. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

18.1.33. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos softwares, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

18.1.34. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

18.1.35. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso à views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

18.1.36. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Softwares objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

18.1.37. A CONTRATADA, deverá criar, caso não haja, abas, relatórios, etiquetas, formulários e afins, os quais foram desenvolvidos a partir da necessidade das Unidades de Ensino Municipais, que já se encontram em uso, bem como a criação de novos (relatórios, etiquetas, formulários e grade de horário), sem custos adicionais para Contratante.

19.0 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

19.1. A Contratante obriga-se a:

19.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

19.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

19.1.3. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;

19.1.4. Disponibilizar documentos e/ou informações necessárias para desempenho dos serviços;

19.1.5. Comunicar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.6. Efetuar os pagamentos mediante as prestações de serviços.

20 .0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - A despesa decorrente da execução do objeto correrá à conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Pojuca, na dotação abaixo discriminada:

- Órgão / Unidade: 03.08.08
- Projeto / Atividade: 2.025, 2.022, 2.021
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
- Fonte de Recursos: 1500

21.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 – O Município de Pojuca efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, em moeda corrente, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 20 (vinte) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada.

21.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

21.3 – O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada a entrega dos materiais pelo Setor competente;

21.4 – Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente do Município de Pojuca, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

21.5 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

21.6 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

22.0 – DA FISCALIZAÇÃO

22.1 – De acordo com o decreto de nº 471, de 22 de janeiro de 2025, fica a servidores, Maely Santana de Jesus e João Paulo de Oliveira, como fiscal de contrato da Secretaria Municipal de Educação.

23.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 – O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual por 12 (doze) meses.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

**ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2025**

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA
Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca - Bahia.**

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão Eletrônico n.º 014/2025, estamos apresentando proposta para locação de sistema integrado de informática destinado a informatização do sistema de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, destinados ao atendimento das necessidades da **Prefeitura Municipal de Pojuca-BA** e suas unidades, objeto da licitação em referência, declarando expressamente, que:

- recebemos todos as informações e documentos necessários à elaboração da proposta;
- acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário e global do(s) item(ns), bem como total geral por extenso, assim a indicação das marcas/modelos dos produtos, conforme o caso;
- concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder a venda dos bens objeto desta licitação;
- informamos que os serviços cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- garantimos o refazimento dos serviços, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos;
- nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de execução dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- o portador desta carta Sr. _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação;
- a proposta terá prazo de validade de ____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega;
- observaremos o prazo de início dos serviços de no máximo 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da ordem de serviços.

Local e data _____

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)

(Número de identidade do declarante)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

ANEXO II - A

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°. 014/2025

(Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 014/2025)

01 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

FONE: ()

EMAIL:

NOME PARA CONTATO:

02 – DADOS BANCÁRIOS:

Conta n.º: _____

Agencia n.º: _____

Banco: _____

03 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

04 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

06 – PRAZO PARA FORNECIMENTO/ INÍCIO DOS SERVIÇOS – máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

07 – PREÇOS: Os preços são os apresentados na planilha anexa.

MODELO DE PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

LOTE XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	MARCA	V. UNIT	V.TOTAL
1.					X (v. por algarismo)	X (v. por algarismo)
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL						X (v. por algarismo)
TOTAL GERAL R\$ xxxxxxxx (v. por extenso).						

_____, _____ de _____ de 2025.

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

Assinatura do Representante legal

Nome:

Cargo:

RG.:

CPF:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA
ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

A/C: PREGOEIRO(A)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

Pela presente, **DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/e-mail:



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

ANEXO IV

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

A/C: PREGOEIRO(A)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

DECLARAÇÃO FORMAL (ITEM 15.2.5.1)

(Nome da empresa), CNPJ ou CPF nº....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que:

- a)** aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b)** executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- c)** obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Pojuca, durante a execução dos serviços;
- d)** entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- e)** até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/e-mail:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE POJUCA, órgão de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF no 13.806.237/0001-06, com sede provisória à Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca/BA, neste ato representado por sua Secretária, a **Sr^a. Leila Daiane Rosário de Santana Oliveira**, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____./____./0001-____, estabelecida à Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, _____, no Município de _____, através de seu Sócio Administrador, o **Sr.** _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/BA e CPF nº ____./____./____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA, firmam o presente contrato de fornecimento, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n.º 014/2025, pelo Prefeito Municipal em ____/____/____, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal n.º 14.133/21 (com suas modificações), e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato tem como fundamento legal o processo de licitação, modalidade Pregão Eletrônico, tombado na Prefeitura Municipal de Pojuca sob o nº 014/2025, oriundo do Processo Administrativo nº 05/2024, pelo qual foi escolhida a proposta apresentada pela CONTRATADA, tendo sido observadas as disposições contidas nas Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único: O processo licitatório, normas, instruções, Edital, seus anexos, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato é Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de informática destinado a informatização do sistema de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino Municipais, constam do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º 014/2025, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE FORNECIMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O presente Contrato subordina-se ao regime de execução continuada, de acordo com as necessidades da administração, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

I - da CONTRATADA:

Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca/Bahia – CEP: 48.120-000
Tel: (0XX71) 3645-1147 - CNPJ/MF: 13.806.237/0001-06



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

- a) manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- c) executar os serviços, em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, em quantidade e qualidade, nos prazos e forma estabelecidos;
- d) iniciar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e atender às solicitações da ordem de serviço dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, devendo ainda informar ciência da solicitação no prazo de 30 (trinta) minutos a contar do seu recebimento;
- e) refazer, no prazo máximo de 02 (duas) horas os serviços:
 - f.1) que não estiverem em conformidade com as especificações;
 - f.2) em que forem detectados inconsistências ou de má qualidade.
- f) acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- g) antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alterações de prazos de entrega ou de qualidade dos serviços ofertados;
- h) ressarcir os danos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Pojuca ou a terceiros, decorrentes de:
 - h.1) culpa ou dolo, durante a execução dos serviços;
 - h.2) defeito ou má qualidade dos serviços, verificada durante sua utilização, independentemente da ocorrência do recebimento definitivo.
- i) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões na aquisição dos materiais objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do Contrato;
- j) indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos materiais/produtos a serem fornecidos;
- k) receber o preço estipulado conforme constante da Cláusula Quarta;
- l) assumir, por sua conta exclusiva, todos os encargos resultantes da execução do contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos e suas majorações incidentes ou que vierem a incidir sobre o referido objeto, bem como encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do seu pessoal.

II - do CONTRATANTE:

- a)** pagar as despesas inerentes ao Contrato no valor, condições e situações estipuladas na cláusula quarta;
- b)** receber o(s) bem(s) descritos na Cláusula Segunda.

§ 1º. É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

§ 2º. Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de devolver, sem qualquer ônus, o produto que não corresponda às características descritas na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de **R\$** _____



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

reais e _____ centavos), a ser pago pelo

CONTRATANTE, mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis, de acordo com o efetivo recebimento dos produtos e a ser creditado em conta corrente do Banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____.

§ 1º. A falta do pagamento do valor a que se refere esta cláusula implicará em multa na ordem de 2% (dois por cento) sobre o valor do mesmo, além da incidência de 1% (hum por cento) por mês de atraso a título de juros.

§ 2º. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica se seu impacto nos custos do CONTRATO, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e observadas as Cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da Lei Orçamentária do Município de Pojuca, à conta da seguinte programação:

Órgão / Unidade: 03.05.05
Projeto / Atividade: 2.010
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: 150000000

Parágrafo único - A dotação ocorrerá no exercício de 2025 e correspondente nos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§ 1º. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a os critérios previstos no § 1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme discriminado a seguir

§ 2º. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA a multas, que serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes parâmetros:

I - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando rescindir, sem justificativa, o presente contrato de fornecimento;

II - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado quando a CONTRATADA:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização capaz de prejudicar a execução dos serviços;

b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem permissão do Poder Público;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

- c) subcontratar a terceiros sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, por ato de competência do titular da pasta da Secretaria Municipal da Fazenda;
- d) desatender as determinações da fiscalização;
- e) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais relativas à execução dos serviços, notadamente quando contiver conteúdo relativo à preservação do meio ambiente ou à saúde pública;
- f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos ao contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados segundo a natureza dos serviços;
- III - além das sanções cominatórias de caráter indenizatório previstas nos incisos I e II, serão aplicadas as seguintes multas:
- a) por não apresentar a Garantia de Execução de Contrato no prazo estabelecido no Contrato: multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato ou empenho e suspensão de seis meses;
- b) por não dispor ou utilizar equipamentos e/ou ferramentas danificadas e/ou materiais em desacordo com o especificado no Termo de Referência: multa de 0,5% a 5% (zero virgula cinco a cinco por cento) do valor mensal do fornecimento;
- c) por permitir que seus funcionários trabalhem sem uniformes ou equipamento de proteção individual e/ou sem condições de uso: multa de 1% a 5% (um a cinco por cento) do valor mensal do serviço específico, por funcionário, por dia;
- d) por não atender as demais obrigações contratuais: multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por irregularidade.

§ 3º. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

§ 4º. As multas a que se refere este item não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§ 5º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa, se houver.

§ 6º. Se o valor da multa exceder ao da garantia eventualmente prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§ 7º. Não tendo sido prestada garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§ 8º. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA SETIMA - DA EXTINÇÃO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/21, este Contrato poderá ser extinto ainda:

I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade dele;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

II pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º. Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 2º. Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 3º. As partes poderão, também, alterar esse instrumento de Contrato, através de Termo Aditivo a ele, onde se observem as regras previstas na legislação contratual específica sobre o assunto, assim como prorrogá-lo quando do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

No curso da execução do fornecimento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A Gestão do Contrato oriundo do presente Processo Licitatório se dará pelo (a) Titular o(a) Sr. ARLAN PEREIRA DOS SANTOS designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do Decreto n.º 438, de 13 de janeiro de 2025;

§ 2º A Execução do Contrato oriundo do presente Processo Licitatório será acompanhada e fiscalizada pelo Servidor Sr.ª GLICIA MARIA SANTOS DE CARVALHO designado e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através da Decreto n.º 438/2025 de 13 de Janeiro de 2025;

§ 3º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do contrato.

§ 4º. O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO

A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Parágrafo único. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO

A recomposição dos preços dos itens objeto do contrato reger-se-ão de forma a manter o equilíbrio econômico financeiro da CONTRATADA, ou seja, mantendo-se o mesmo percentual entre o preço dos itens adquiridos por ela no distribuidor e o ofertado ao CONTRATANTE em sua proposta na época da licitação.

§ 1º. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será solicitado expressamente pela CONTRATADA quando da entrega da fatura de fornecimento e das notas fiscais de aquisição dos produtos junto ao fornecedor, que será analisado pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE.

§ 2º. Não serão considerados pedidos de reequilíbrio de preços relativamente a faturas anteriormente entregues, mesmo que essas ainda não tenham sido quitadas.

§ 3º. O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual será de **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORÇA MAIOR

Caso a CONTRATADA, por motivo de força maior, fique temporariamente impedido de cumprir, total ou parcialmente, as suas obrigações, deverá comunicar o fato imediatamente à fiscalização, ainda que verbalmente, ratificando por escrito.

§ 1º. Na ocorrência de motivo de força maior, o contrato será suspenso enquanto perdurarem os seus efeitos, podendo qualquer das partes propor o distrato, ficando o CONTRATANTE obrigado ao pagamento da importância correspondente ao valor dos materiais/produtos já fornecidos.

§ 2º. O CONTRATANTE e a CONTRATADA não responderão entre si por atraso decorrente de força maior.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em

conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das



ESTADO DA BAHIA

demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

§ 1º. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

§ 2º. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§ 3º. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

§ 4º. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

§ 5º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

I - Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

II - A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

§ 6º. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo

quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Fica eleito o foro do Município de Pojuca, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Contrato.

Assim, por estarem justas e acertadas, subscrevem as partes o presente Termo de Contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, dando-o como bom e valioso, na presença de duas testemunhas.

Pojuca, ____ de _____ de 2025.

Isabel Cristina dos Santos
P/ Secretaria Municipal de Educação
CONTRATANTE

P/Empresa

CONTRATADA

Testemunha 01:

Testemunha 02:

Nome:

RG:

Nome:

RG: