DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tanhaçu - BA

Terça-Feira, 03 de Agosto de 2021 - Edição nº 114

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021: "Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, para o município de Tanhaçu."

- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021.

- ADJUDICAÇÃO, RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP055/2021.

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.tanhacu.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
Trabalho, Seriedade e Transparência

GABINETE DO PREFEITO

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021

A Prefeitura Municipal de Tanhaçu – Bahia, em acordo com as Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, torna público a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 011/2021, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, para o município de Tanhaçu, que ocorrerá no dia **13.08.2021** às **09h00min**, na sala de licitações desta Prefeitura, situada a Praça da Luiz Eduardo Magalhaes, S/N – Centro, Tanhaçu – BA. Maiores informações no tanhaculicitacao@gmail.com ou pelo telefone (77) 3459-1616(08h00min as 12h00min e das 14h00min as 18h00min) – Leila Cristina Silva Pereira – Pregoeira – Tanhaçu-BA, 03/08/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
Trabalho, Seriedade e Transparência

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU – BA

EDITAL

Processo administrativo: Nº 089/2021

Pregão presencial: Nº 011/2021

RESUMO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, deste município.

2021

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

INFORMAÇÕES GERAIS

1. MODALIDADE LICITATÓRIA:

Pregão Presencial nº 011/2021

REGÊNCIA LEGAL

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, no que for pertinente, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e pela Lei Complementar 123/2006.

2. NOMEAÇÃO DA PREGOEIRA

decreto nº 019 de 11 de janeiro de 2021

4. UNIDADES INTERESSADAS

Secretária Municipal de Educação

5. TIPO DE LICITAÇÃO

MENOR PREÇO: ( ) POR ITEM ( ) POR LOTE (X) GLOBAL

6. OBJETO

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, deste município. conforme Anexo I (Minuta do Contrato), Anexo II (Modelo de Proposta de Preços), Anexo III (Modelo de Cronograma Físico Financeiro), Anexo IV (Termo descritivo) Anexo V (Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame), Anexo VI (Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor), Anexo VII (Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências do Edital e Enquadramento de ME ou EPP) e Anexo VIII (Modelo de Declaração de Desimpedimento de Licitar).

7. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Data da abertura: 13 de agosto de 2021 **Horário:** 09:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tanhaçu– Bahia.

8. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Vide Anexo I – Minuta do contrato

9. PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Iniciar-se-á a partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2021.

10.ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL.

Poderão ser obtidas maiores informações sobre este Edital, com a Pregoeira e sua equipe de apoio, na sede da Prefeitura Municipal de Tanhaçu no endereço constante no rodapé desta página, das 08:00 às 12:00 das 14:00 as 18:00 horas, pelo Telefone (77) 3459-1616, bem como por consulta ao Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: https://tanhacu.ba.gov.br/

Leila Cristina Silva Pereira
PREGOEIRA MUNICIPAL

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

11.1. Somente serão admitidas a participar da licitação as empresas que apresentarem os interessados credenciados, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e **que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado**.

11.2. Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamento citados neste Edital.

11.3. Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

11.4. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

11.5. Os produtos licitados deverão ser entregues num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, no local e quantidade indicado, após solicitação do setor responsável.

12. CREDENCIAMENTO

12.1 - Reputa-se credenciada junto ao pregoeiro a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.

12.1.1 - O credenciamento de sócios far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação com foto (Carteira de Identidade-RG; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação Profissional, com fotografia (OAB, CREA e outras); Carteira de Trabalho; Passaporte Nacional).

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;

12.1.2 - O Credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação dos seguintes:

a) Documento de Identificação com foto (Carteira de Identidade-RG; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação Profissional, com fotografia (OAB, CREA e outras); Carteira de Trabalho; Passaporte Nacional).

b) Procuração por instrumento público ou particular que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do Anexo II devendo ser exibida, no caso de procuração particular, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes;

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;

12.2.3. Declaração de Atendimento às exigências de Edital e Enquadramento de ME ou EPP – Anexo VI deste edital.

12.2.3.1 Sendo constatado, mesmo após a contratação, que houve falsidade na retromencionada declaração, a licitante ou contratada sujeitar-se-á às sanções previstas no item 22 deste edital.

12.3. Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar a Pregoeira:

a) Envelope A - Proposta de Preços

b) Envelope B - Documentos de habilitação, não sendo mais aceitas, a partir de então, novas propostas.

12.4. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta, nos termos da legislação citada e deste edital.

12.5. A omissão da empresa, no que se refere a qualquer irregularidade, ensejará às sanções e penalidades legais cabíveis.

12.6. A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem como o não comparecimento do licitante, ou de seu representante legal à sessão, não inviabilizará a participação do(s) licitante(s) no certame ficando assim, válida somente a sua proposta de preço.

12.7. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, NÃO mais serão admitidos novos proponentes, nem abertura dos envelopes, independente dos motivos.

12.8. A Sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pela Pregoeira na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital.

12.9 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa pelo senhor Pregoeiro.

12.10 - Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pelo Pregoeiro.

13. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A"

13.1. A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário identificada, por via impressa, como Proposta de Preços, endereçada a Pregoeira, conforme descrição abaixo:

ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2021
DATA: 13/08/2021
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: Xxxxxx Xxxxx

13.2. Só serão aceitas propostas emitidas em via impressa ou datilografada, em papel timbrado, redigida com clareza, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada todas as folhas e, ao final, assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante.

13.3. A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

13.4. O licitante em sua Proposta de Preço deve apresentar o preço para a quantidade total demandada descrito nos anexos deste edital, expresso em real, com apenas duas casas decimais, e valores por extenso

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

de cada lote. Caso o resultado final (preços x quantidade) resulte em dízima, o licitante deverá apresentar uma nova proposta, no prazo estabelecido neste Edital, que resulte em apenas duas casas decimais, cujo valor deverá ser inferior ao inicialmente proposto.

13.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

13.6. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fornecimento e entrega do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado e devendo, portanto, estar explícito na proposta declaração de tal inclusão.

13.7. O prazo de validade comercial da Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta.

13.8. Na proposta deve conter o prazo de execução do objeto após a assinatura do contrato.

13.09. O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) declarar expressamente em sua proposta, que na hipótese de se consagrar vencedor do certame, executará o objeto contratual em perfeita consonância com a(s) descrição(ões) indicada(s) no anexo I deste edital.

13.10. A responsabilidade quanto aos produtos ofertados é exclusivamente do licitante, que deverá certificar-se se o mesmo atende as exigências do instrumento convocatório sob pena de, em caso negativo, sofrer as sanções previstas no item 22.

13.11. A(s) proposta(s) de preço(s) vencedora(s), contendo as especificações detalhadas do(s) objeto(s) ofertado(s), deverá(ão) ser formulada(s) e apresentada(s) com preços atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após encerramento da sessão.

Parágrafo Único – Na elaboração da Proposta de Preço Final o licitante vencedor deverá adotar como modelo, preferencialmente, o constante neste Edital, no anexo II.

13.12. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço unitário, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais

14. HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

14.1. As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a seguinte documentação abaixo que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pela Pregoeira ou sua equipe de apoio, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação, podendo a Pregoeira, antes da homologação, solicitar o documento original para verificação.

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2021
DATA: 13/08/2021
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: Xxxxxx Xxxxx

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

14.2. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:

14.2.1. A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

14.2.2. A **Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) que tem sua emissão, em condições de regularidade, por meio do endereço eletrônico a seguir: http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento. A referida certidão se encontra disponível no site http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1

c) Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, que pode ser extraída no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal, no endereço eletrônico a seguir: https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida através do site, para empresa que tem sua sede e domicílio no Estado da Bahia, http://www.sefaz.ba.gov.br

*Se a empresa tiver sede em outro estado emitir a certidão no órgão respectivo.

e) Certidão de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão de Débitos Trabalhistas, cuja emissão pode ser realizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidao).

14.2.2.1 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei 147/14 de 07/08/2014:

As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da sua regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato deverão apresentar também, declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei supracitada, deferida ou expedida por órgão competente.

b. Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520, especialmente a definida no art. 7º.

d. A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido neste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

14.2.3. A **Habilitação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a- Balanço patrimonial do último exercício social, devidamente lançados no livro diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta ou o balanço patrimonial, Escrituração Contábil Digital (ECD), através do SPED – Serviço Público de Escrituração Digital que compreende:

I - livro Diário e seus auxiliares se houver;

II – livro Razão e seus auxiliares se houver;

III – livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

b.1 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

b.3 - Dispensável para MEI – Micro Empreendedor Individual e ME – Micro Empresa.

c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa).

14.2.4 Qualificação Técnica: Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Comprovação de a empresa proponente ter prestado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, em nome da empresa licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve ser emitido em papel timbrado e estar carimbado e devidamente assinado pelo emitente.

14.2.5. Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e 10.520/02, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital.

14.2.6. A licitante deverá apresentar **declaração expressa de que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas, conforme modelo do **anexo VIII** deste Edital**.**

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

14.2.7. Declaração de que não Possui Servidor Público no quadro societário, conforme modelo do **anexo III** deste Edital;

14.3. A Pregoeira conferirá o registro, bem como a validade de todos os documentos, constantes neste edital.

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

15.1.1. O Município poderá recusar a proposta do vencedor, se for o caso, cujo valor esteja com preços excessivos, superfaturado ou, ainda, por interesse da administração, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.2. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital.

15.3. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

15.4. A Pregoeira selecionará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em **até 10 % (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, ou na impossibilidade de obter-se pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subseqüentes a de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

15.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

15.6. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter preço melhor.

15.7. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas

***16.* ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**

16.1. Após a classificação das propostas, a Pregoeira fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente.

16.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor inicialmente proposto pelo mesmo licitante num percentual mínimo de 1,0 (um por cento), podendo a Pregoeira ajustar esse percentual ou valor durante a sessão e caso julgue necessário, sendo necessária a exposição dos motivos em ata.

16.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

16.4. Caso, não se realizem lances verbais, serão verificadas a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16.5. Sendo aceitável a oferta, será verificado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.

16.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pela Pregoeira, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito do Município.

16.7. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito do Município.

16.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e seus anexos e/ou propuserem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato**.**

16.9. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

16.10. Do Tratamento Jurídico Diferenciado Destinados aos Microempreendedores (MEI), às Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP) .

16.10.1. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras do Município, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para o MEI, a ME e a EPP, nos termos do disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

16.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, do pagamento ou do parcelamento do débito, e para a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.10.3. Nas licitações será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para o MEI, ME e EPP.

16.10.3.1. Na modalidade de pregão, entende-se por empate aquelas situações em que o intervalo percentual seja apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponda à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta ou do menor lance, caso os licitantes o tenham oferecido.

16.10.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelo MEI, ME e EPP, será realizado sorteio entre eles para que se identifique o que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

17. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.2. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

17.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

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

17.5. A falta de manifestação imediata e motivada do(s) licitante(s) para recorrer da decisão da Pregoeira importará a decadência do direito de recurso e consequentemente à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

17.6. Quando mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior, será realizado pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis.

17.7. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

17.8. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

17.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.0 – A recebimento do recurso administrativo, somente terá tempestividade caso tenha sido apresentado em original na sede desta Prefeitura no endereço supra citado.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Não havendo manifestação pela interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

18.2. Decididos os recursos, eventualmente interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior confirmará a adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor, e homologando o mesmo.

18.3. A adjudicação e, a sua posterior homologação não implica em direito à contratação.

19. CONTRATAÇÃO

19.1. O adjudicatário será convocado para fornecer o quanto disposto no objeto deste instrumento, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n. 8.666/93 e decreto de regulamentação do pregão, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

19.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

19.2. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

19.3. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação

pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

19.4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

19.5. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

19.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

19.7 - O contrato será celebrado com duração de até 31/12/2021, iniciando na data de sua assinatura.

19.8 – O Contrato poderá ser prorrogado conforme lei 8.666/93 art. 57.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de cheque, ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, tudo na forma da entrega parcelada do produto e do cronograma de desembolso.

20.1.1. Para efetivação do pagamento a noto fiscal deverá vir acompanhada das seguintes certidões: Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como, Certidão negativa de Débitos Estaduais e Municipais.

20.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

20.3. O pagamento não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

20.4. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE, do mês anterior ao vencimento da fatura, devendo ser corrigido conforme fórmula a seguir:

$VFC = VF(1+i)^n$
Onde:
VFC = Valor da Fatura Corrigida
VF = Valor da Fatura
i = INPC-IBGE do mês anterior/100
n = número de dias de atraso/30

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

Parágrafo único– Pelo serviços prestados objeto desta contratação, salientamos que as despesas serão computadas da seguinte forma –60% serão computados em pessoal e 40% serão computados em insumos.

21. REVOGAÇÃO-ANULAÇÃO

A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos da Lei nº 8.666/93.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 - As despesas decorrentes do fornecimento do objeto licitado com base no Edital do Pregão Presencial Nº. 011/2021 correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

UO: 27002 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2046 – MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%

2050 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESPESA: 3390.35.0000 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

3390.39.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

FONTES: 0119.019 / 0101.001

23. SANÇÕES E PENALIDADES

23.1. Para a aplicação das penalidades previstas será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

23.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

23.1.2. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

23.1.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

23.1.3.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

23.1.3.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

23.1.3.3. Se o valor da multa exceder ao da garantia 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.

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

23.1.3.5. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

23.1.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.

23.1.5. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

24. RESCISÃO

24.1. A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 8.666/93.

24.2. O Contratante poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas em Lei n. 8.666/93, não cabendo ao Contratado direito a qualquer indenização.

24.3 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, ficando no ato da assinatura deste contrato reconhecido pelas partes os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 e seguinte da Lei n· 8.666/93 e suas alterações.

25. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

25.1. O Município se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

25.2. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público.

26.2. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a Pregoeira, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo

inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

26.3. Os encargos de natureza tributárias, sociais e parafiscais são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

26.4. É facultada a Pregoeira ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, inclusive a juntada posterior de documentos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta, sendo que os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da Pregoeira.

26.5. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.6. A Pregoeira poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

26.7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

26.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de TANHAÇU, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.9. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, pessoalmente, através do telefone (77) 3459-1616 ou pelo Diário Oficial do Município no endereço eletrônico: http:// https://tanhacu.ba.gov.br/.

26.10. Os casos omissos serão dirimidos pela Pregoeira, com observância da legislação em vigor, considerando as disposições das Leis das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente.

25.11. São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

I. Minuta do Contrato;
II. Modelo de Proposta de Preços;
III. Modelo de Declaração de que não Possui Servidor Público no quadro societário;
IV. Termo Descritivo;
V. Modelo de Procuração;
VI. Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;
VII. Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências do Edital e enquadramento de ME ou EPP;
VIII. Modelo de Declaração de Desimpedimento de Licitar.

Tanhaçu– BA, 03 de Agosto de 2021.

Leila Cristina Silva Pereira
PREGOEIRA MUNICIPAL

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXOS

Pregão presencial:

011/2021

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXXXXXXX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 13.676.309/0001-48, representada por seu Prefeito Sr. João Francisco Santos, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** a seguir denominada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **Xxxxx Xxxxx Xxxxx**, inscrita no CNPJ sob n° 00.000.000/0000-00, com sede na Xxx Xxxxx Xxxx, nº 000, Bairro Xxxxx, Xxxxxxx/XX, CEP: 00.000-000, representada pelo(s) Sr(a) **Xxxxx Xxxxx Xxxxx**, portador da Documento de Identidade nº 0000000, XXX/XX e inscrito(a) no CNPJ sob o nº 000.000.000-00, que a este subscrevem, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, firmam nesta ato, o presente contrato, na forma e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Contratação de empresa(s) do ramo visando Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, deste município, conforme Edital do Pregão Presencial Nº. 011/2021 e seus anexos:

SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização das funcionalidades da Solução Tecnológica, bem como garantir seu funcionamento, sua utilização, segurança e integridade, a **CONTRATADA** deverá prestar durante todo o período de vigência contratual, os serviços de suporte técnico e operacional para os usuários da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.
Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota e presencial, em local apropriado (sala) a ser disponibilizado pela CONTRATADA quando realizado remotamente, também responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas unidades escolares, por no mínimo 5 dias durante o censo escolar, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O regime de execução é por empreitada, com pagamento por preço unitário, em obediência ao Edital do Pregão Presencial N° 011/2021 e seus Anexos, que a este integra, independentemente de transcrição, e à Lei Federal N° 8.666 de 21/06/1993, e suas alterações introduzidas pela Lei Federal N° 8.883/94.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas unidades escolares, por no mínimo 5 dias durante o censo escolar, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

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

IMPLANTAÇÃO

✓ **INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPALDE EDUCAÇÃO**

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

✓ **MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

✓ **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES** Nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais em relação aos modelos definidos pela Solução Tecnológica.

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

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

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS SUPORTE CONTINUADO.

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação individual para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do

Projeto. **Acompanhar de forma ininterrupta o desenvolvimento do sistema, oferecendo suporte online e presencial, realizando visitas técnicas de no mínimo uma vez ao mês.**

ARQUITETURA

A Solução Tecnológica deverá obrigatoriamente atender as seguintes características tecnológicas:

- Deverá ser desenvolvido para uso nativo em ambiente WEB;
- Deverá ser responsivo para utilização em tablet e smartphone;
- Não será permitida a utilização de softwares emuladores de terminal (serviços de terminal server, metaframes);
- Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostegreSQL 9.4 ou Superior;
- Deverá fornecer aplicativo que possa ser instalado em smartphone android;
- Os dados de endereço deverão ser carregados a partir de base dos Correios - Diretório Nacional de Endereços (DNE).
- Deverá ser desenvolvido na linguagem de programação orientada a objeto PHP;
- O acesso à Solução deverá ser permitido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox, Internet explorer/edge e Opera;
- A Solução deve permitir ser acessada através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), e através de aplicativo em *smartphone* e ou *tablets*;
- A Solução deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as rígidas definições da Prefeitura e Secretaria Municipal de educação;
- Deve permitir a interface com outros sistemas utilizando-se de Web Services, importação e exportação de arquivos em diversos formatos com CSV, XLS, TXT ou XML.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS

3.1 – O prazo para execução do contrato será de xx de 2021 a 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado, por meio de aditivo com base na Lei nº 8.666/93 em seu art. 57;

Os serviços deverão ser iniciados em até 3 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

Serão observados os preceitos dos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 com suas alterações.

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

FUNCIONALIDADES

- **Funcionali**

dadesTabelas Básicas

- Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;
- Cadastro brasileiro de ocupações – CBO;
- Níveis de escolaridade;

- Cadastro de grupos de usuários (perfis);
- Cadastro de usuários;
- Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade;
- Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema(log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema;

Gestão Acadêmica

- TABELAS do MEC: Tipos de equipamentos, locais de funcionamento, tipos de dependências, tipos de instituições mantenedoras, tipos de atendimentosespecializados e tipos de atividade complementar;
- Dashbord com visualização de vagas por ano escolar;
- Cadastro de períodos letivs;
- Cadastro de disciplinas;
- Registro de evasão;
- Registro de recebidos;
- Registro de transferências;
- Cadastro de unidades escolares;
- Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries ou anos);
- Cadastro de profissionais de educação;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de ficha saúde dos alunos;
- Cadastro de ocorrências dos alunos;
- Matrícula on-line;
- Diário de classe eletrônico;
- Registro de alteração na matrícula dos alunos;

Gestão Acadêmica: Avaliação da pré-escola;

- Cadastro de habilidades para acompanhamento por trimestre letivo organizadaspor categorias e etapa de ensino;
- Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem ser diferentes por etapa de ensino;
- Campo para relatório individual avaliativo
- Campo avaliativo e relatório por turma.

Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas;

- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes, onde o ciclo de alfabetização (pré escola ao 2º ano) seja avaliado por relatório, e as demais etapas por pontos;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por ano escolar de ensino diferentes, avaliados por relatório e por conceitos;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por ano escolar de ensino diferentes, e por matriz curricular diferentes avaliados por pontos.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

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

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

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

- Inserção de pontos, a serem convertidos em notas, organizadas em 3 unidadesletivas;
- Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins porfolha;
- Sala virtual de acesso aos alunos;

- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;
- Inserção de conceitos organizados em 3 unidades letivas.

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

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

Gestão Acadêmica: Avaliação do Ensino de Jovens e Adultos;

- Inserção de pontos, convertidos em notas, por bimestre;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;
- Gerar boletins dos alunos;
- Geral ATA de resultados;
- Quadro de horários e presença;
- Opção para informar frequência diária;
- Opção de fechar o ano letivo por semestre.

Gestão Acadêmica: Gestão de avaliações do PNAIC;

- Atividades a serem avaliadas por aluno conforme tabela do PNAIC
- Permitir que o professor preencha a ficha no seu ambiente virtual
- Permitir a alteração dos conceitos de avaliação a qualquer momento
- Gerar relatório por escola, turmas, professores e etapa de ensino

Gestão Acadêmica: Fichas e atestados;

- Lista de protocolo
- Atestado de presença em reunião;
- Endereços e contatos dos alunos
- Lista com número da matrícula
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental II

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

Gestão Acadêmica: Cadernetas;

- Permitir a geração de cadernetas de pontos/notas;
- Permitir a geração de cadernetas de pontos/notas ou conceitos com dados inseridos no sistema;
- Permitir a geração da caderneta acompanhamento deaprendizagem;
- Permitir a geração da caderneta registro de aulas efrequência;
- Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa;
- Permitir a geração da caderneta pareceres avaliativos.

Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

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

Sala virtual: Acesso do professor;

- Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- Gerenciamento das turmas e ou disciplinas vinculadas aoprofessor;
- Chat entre colegas;
- Fórum de discussões com tópicos e temas que possam ser editados;
- Visualização do calendário escolar;
- Gerenciamento e inserção de pontos/notas e ou conceitos por alunos e disciplina;
- Permitir a inserção do registro diário de aulas;
- Permitir a inserção de frequência diária;
- Permitir observações gerais e ocorrências letivas.

Sala virtual: Acesso do aluno;

- Realizar provas online;
- Acompanhar desempenho de ano anterior e atual;
- Falar com colegas e professores via chat;

Sala virtual: Acesso de pais dos alunos;

- Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;
- Área de gerenciamento do boletim do aluno;

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

- Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;
- Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;
- Área de envio de mensagens aos professores;

Cadastro Universitário (Área do universitário)

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

Gerenciamento (Área do secretário escolar);

- Acompanhar inserção e alimentação dos pontos/notas em todas as unidades nosistema;
- Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades nosistema;
- Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;
- Verificar criação de turma;
- Permitir a matrícula dos alunos à turma;
- Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;
- Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;
- Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;
- Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;
- Permitir a geração de declarações;

Gerenciamento (Área do secretário municipal de educação);

- Gerenciar permissões de usuários;
- Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;
- Acompanhar vagas por escola e por ano escolar;
- Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;
  - Por disciplina
  - Por turma
  - Por unidade
- Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:
  - Matrículas para alunos novos e alunos da casa;
  - Inserção de pontos/notas por unidade letiva;
- Gráfico estatístico da utilização do sistema;
- Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;
- Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;
- Lista de e-mail de todos os diretores;
- Painel atualizado que traga informações reais de:
  - Total de alunos matriculados;
  - Total de professores vinculados a turmas;
  - Total de pais e responsáveis cadastrados;
  - Total de alunos especiais;
  - Total de alunos de 0 a 3 anos;
  - Total de alunos de 4 a 5 anos;
  - Total de alunos de 6 a 14 anos;

- Total de alunos de 15 a 18 anos;
- Total de alunos maiores de 18 anos;
- Total de alunos defasados.

Gerenciamento (Área do coordenador educacional);

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

Gerenciamento (Área do assistente social);

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

Transporte Escolar:

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

Acesso online/Comunicação

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

Relatórios Gerais

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

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

Lançamentos e Controles

- Lançamento de horários;
- Lançamento de notas e frequência;
- Controle de frequência dos professores;
- Controle de profissionais em formação;
- Área de avaliaçãode desempenho do profissional da educação;
- Lançamento e controle da reserva de equipamento;

- **Relatórios, Emissão de Documentos e Gráficos**

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

Controle Merenda Escolar

- Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;
- Informações de poções percapta por aluno na montagem do cardápio
- Cadastro de cardápios;
- Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;
- Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

Gestão de Recursos Humanos

- É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.
- Cadastros e Tabelas: Tabelas básicas: Agentes Nocivos, Categorias para FGTS, Funções, Cargos e Salários, Grupos de Pagamentos, Eventos Financeiros, Horários, Ocupações (CBO), Sindicatos, Tipos de Admissão, Tipos de Desligamentos, Tipos de Movimentação, Tipos de Ocorrências e Vínculos Empregatícios;
- Cadastro de Setores;
- Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;
- Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação,

porcentagem de dedicação e o grau de instrução;
o Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;
o Lançamentos e Relatórios Geração dos dados para o censo educacional, tais comonúmero de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;
o Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários,planilhas de lançamento de frequência, etc.
o Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade deensino.

Gestão do Arquivo Morto
o Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;
o Identificação do alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;
o Registro do arquivo solicitado no sistema;

Gestão da Biblioteca Escolar
o Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
o Emissão de carteira do aluno;
o Comunicação com a Biblioteca Municipal;
o Emissão de recibos de entrega e devolução
o Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, áreade conhecimento;
o Emissão de etiquetas com código de barras;
o Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;
o Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

Gestão do Patrimônio Escolar
o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistênciatécnica;
o Efetua o cálculo de depreciação por períodos definidos pelo usuário;
o Controle de inventário físico e financeiro de bens, por localização física;

Interface com o EDUCACENSO
o Importação dos dados do **EDUCACENSO**;
o Exportação dos dados para o **EDUCACENSO**;
o Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do **EDUCACENSO**, dados como:

- Total de escolas ativas;
- Total de alunos por escola, turma, turno é etapa de ensino;
- Professores por escola é turma;
- Professores por disciplina;
- Alunos da zona urbana e zona rural;

Portal com cursos livres e acesso da comunidade

- Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;
- Área de acesso a cursos livres onde qualquer cidadão poderá realizar cursos e teracesso ao certificado;

- Formulário online para cadastro dos pais;
- Formulário online para cadastro e acesso dos universitários;

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

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

Sistema leitor de gabarito de provas impressão

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

8.0 - PLANO GERAL DO PROJETO

INTRODUÇÃO

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

FASES DO PROJETO

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

I. Planejamento Geral dos Serviços;
II. Instalação da Solução Tecnológica no Ambiente Tecnológico da PREFEITURA;
III. Migração de dados legados incluindo dados dos alunos, notas, professores ecolaboradores;
IV. Manutenção corretiva da Solução Tecnológica;
V. Desenvolvimento e adaptação de funcionalidades da Solução Tecnológica;
VI. Implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares;
VII. Treinamento dos secretários escolar;
VIII. Treinamento dos professores;
IX. Treinamento da equipe pedagógica na secretaria de educação;
X. Suporte técnico e operacional;

DETALHAMENTO DAS FASES DO

PROJETO

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

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

PLANEJAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

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

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

O Planejamento Geral dos Serviços deverá considerar os prazos apresentados no **CONTRATADA**.

DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO

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

INSTALAÇÃO DO APLICATIVO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA/SECRETARIA

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

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

MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

MANUTENÇÃO CORRETIVA DA SOLUÇÃO

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

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

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NA SECRETARIA E NAS UNIDADES ESCOLARES

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

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

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação dos usuários das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica.
O fornecimento dos materiais didáticos necessários para o treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA.
O programa de capacitação elaborado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO antes do início da sua execução.
A preparação do ambiente para os treinamentos, infraestrutura para os treinamentos (salas de treinamento, equipamentos, mobiliário, conexões à Internet) será de responsabilidade da PREFEITURA/SECRETARIA.
Antecedendo o treinamento aos usuários das Unidades Escolares e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para no mínimo 2 (dois) técnicos da Secretaria Municipal de Educação – Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares e do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação da PREFEITURA/SECRETARIA conhecerem tecnicamente a Solução Tecnológica, sua arquitetura e suas funcionalidades. Essa capacitação deverá ter carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula presenciais e incluir no mínimo os seguintes assuntos: configuração, gerenciamento e administração dos sistemas, gerenciamento de arquivos, uso de módulos do sistema, gestão de acessos, contas, senhas, diretórios e

arquivos. De forma complementar, podendo ser utilizados recursos de ensino online em um ambiente virtual de aprendizagem, os técnicos deverão ter acesso a informações complementares sobre o sistema e suas funções, bem como poderão entrar em contato com os profissionais instrutores para sanar dúvidas específicas quanto ao uso do sistema.

SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

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

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

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

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

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

- Na fase de implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Operacional para as atividades relacionadas à operação da Solução Tecnológica realizadas pelos usuários, dirimindo dúvidas e orientando os usuários para a melhoria dos processos de trabalho com a utilização da Solução Tecnológica e manter nas instalações da PREFEITURA um Gerente de Projetos para melhor orientar a Secretaria Municipal de Educação na configuração da Solução Tecnológica.

- **6.0 - TESTE DE CONFORMIDADE / PROVA DE CONCEITO**

- A demonstração do sistema terá início IMEDIATAMENTE após a conclusão da classificação e habilitação das licitantes, quando será convocada a licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro, ou em data e horário estipulados pelo mesmo.

- Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

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

- O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

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

- A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, será desclassificada. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, adjudicado a esta, o objeto da licitação.

- O teste de conformidade será feito considerando as funcionalidades pontuadas, que a licitante declarou possuir completamente no momento da apresentação de sua proposta técnica, referente às funcionalidades descritas nos módulos do sistema especificado.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - Pela execução do Contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 000.000,00 (xxxx xxxx xxxx xxxx), resultante das quantidades constantes da Planilha Orçamentária e da Proposta de Preços, objeto do Edital do Pregão Presencial nº 011/2021, amortizável mensalmente de acordo com nota fiscal.

FORMA DE PAGTO	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT MESES.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
MENSAL	01	Locação do Sistema de gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da rede municipal.	Módulo/ Mês	05		
ÚNICO	02	Serviços de Implantação	Un	1		
					VALOR TOTAL DA PROPOSTA R$	

3.1.2- Encontram-se inclusos no valor supramencionados todos os custos necessários à

Parágrafo Único – Estão inclusos nos valores das propostas as despesas com impostos, sobretaxas, encargos sociais e trabalhistas para os serviços prestados.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

4.2 - O pagamento equivale a execução do objeto, especificados no processo licitatório, de acordo com Anexo II do Edital e valor vencedor na sessão pública do Pregão Presencial nº. 011/2021.

4.3 - O pagamento se fará mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e dos comprovantes de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como, Certidão negativa de Débitos Estaduais e Municipais, sem os quais o pagamento ficará retido;

4.4 - As notas fiscais/faturas serão obrigatoriamente instruídas, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à seção financeira.

4.5 - Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porem de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

4.6 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos contratos, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

4.7 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, 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, conforme Art. 65 da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94.

4.8– Pelo serviços prestados objeto desta contratação, salientamos que as despesas serão computadas da seguinte forma – 60% serão computados em pessoal e 40% serão computados em insumos.

4.9 - O preço será fixo e reajustável anualmente, com base nos índices vigentes IGPM ou outro.

CLÁUSULA QUINTA - ORIGEM DOS RECURSOS

5.1 - As despesas decorrentes da aquisição dos itens licitados com base no Edital do Pregão Presencial Nº. 011/2021correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

UO: 27002 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2046 – MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%

2050 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESPESA: 3390.35.0000 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

3390.39.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

FONTES: 0119.019 / 0101.001

CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES

6.1 - DA CONTRATADA:

a) Ressarcir a Administração pelos danos decorrentes de paralisação do serviço contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

b) A Contratada se obriga a Contratante, fiel e integral cumprimento dos termos do presente contrato, respondendo pelos danos e prejuízos que venha a causar à Contratante;

c) problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste, tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação.

e) Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto desta licitação, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

f) Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação;

g) Cumprir todas as leis e posturas, Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

h) Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

i) Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dose serviços objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições e outras que venham a ser criadas ou exigidas pelo governo;

j) Arcar com todas as despesa, direta ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus para o(a) contratante;

k) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto no Art 55, inciso XII da Lei nº 8.666/93.

l) A empresa deverá apresentar junto com a(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s):

I. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
II. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
III. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, referente à Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
IV. Prova de regularidade junto ao INSS;
V. Prova de regularidade junto ao FGTS;
VI. Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho.

6.2 - DA CONTRATANTE:

a) Pagar conforme estabelecido na Cláusula Quarta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

b) -Publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, no Diário Oficial do Município, até o QUINTO DIA ÚTIL do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura, conforme art.61, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações.

c) Designar, no ato da assinatura deste contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

d) Fornecer, em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução dos serviços, bem como entregar livre e desimpedidas as áreas onde serão realizados os serviços, objeto deste contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA – ISENÇÃO DE PENALIDADE

7.1 - Os pagamentos serão efetuados após a entrega do produto, não havendo assim, nenhum risco futuro para o Município, contudo, fica estipulado multa de 30% (trinta por cento) em desfavor da CONTRATADA, se porventura violar qualquer clausula deste contrato, inclusive, no caso de vicio na qualidade ou quantidade do produto entregue.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES E PENALIDADES

8.1 - Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

8.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

8.3 - A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

8.4 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

8.5 - Se o valor da multa exceder ao da garantia 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.

8.6 - Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

8.7 - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO:

9.1 - A CONTRATANTE poderá rescindir, unilateralmente, este Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sempre que ocorrer por parte da CONTRATADA:

9.1.1 - O não cumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

9.1.2 - A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade do fornecimento dos itens licitados, nos prazos e condições estipulados;

9.1.3 - O atraso injustificado no início das entregas;

9.1.4 - A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

9.1.5 - A subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;

9.1.6 - O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da Fiscalização da CONTRATANTE, bem como dos seus superiores;

9.1.7 - O cometimento reiterado de faltas no fornecimento dos itens licitados, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei número 8666/93 de 21/06/93;

9.1.8 - A decretação de falência, insolvência ou concordata da CONTRATADA;

9.1.8.1 - No caso de concordata é facultado à CONTRATANTE manter o contrato, com a CONTRATADA, assumindo ou não o controle das atividades que julgar necessárias, a seu exclusivo juízo, de forma a permitir a conclusão da entrega dos produtos sem prejuízo à Administração;

9.1.9 - A dissolução da CONTRATADA;

9.1.10 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

9.1.11 - Ocorrendo a rescisão nos termos do item 8.1 acima citado, acarretará para a CONTRATADA, as consequências contidas no artigo 80 da Lei Nº 8666/93 de 21/06/93, sem prejuízo de outras sanções previstas na citada Lei.

9.2 - A rescisão contratual poderá também ocorrer das seguintes formas:

9.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos acima enumerados nos itens de 9.1.1 a 9.1.10, ou outros contidos na Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93;

9.2.2 - Amigável, por acordo entre as partes CONTRATANTES, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

9.2.2.1 - A rescisão amigável ou administrativa deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente da CONTRATANTE;

9.2.2.2 - Quando a rescisão ocorrer, sem culpa da CONTRATADA, será ressarcido a este os prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Devolução da garantia;

b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

c) Pagamento do custo de desmobilização;

9.2.3 - Judicial, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA DECIMA – DA VINCULAÇÃO

10.1 – O presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório Pregão Presencial n. 011/2021.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 – A CONTRATANTE fica obrigada a publicar o presente contrato nos meios de publicação previstos na Lei 8.666/93, para que surta os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 - Serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, os relatórios, planos estatísticos e quaisquer outros documentos elaborados pela CONTRATADA, referente ao objeto executado por ela;

12.2 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender temporariamente a execução deste Contrato, quando necessário, por conveniência do fornecedor ou da Administração, respeitados os limites legais e os direitos assegurados à CONTRATADA;

12.3 - Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e a Proposta de Preços da CONTRATADA;

12.4 – Não Será permitidos a CONTRATADA, Subempreitar de forma parcial ou, ainda, sub-rogar este Contrato;

12.5 – Este contrato é regido pela Lei nº. 8.666/93, a fim de dirimir alguma dúvida em casos omissos.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

13.1 - As partes signatárias deste Contrato elegem o Foro da Comarca de Tanhaçu, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Xxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

Prefeitura Municipal de Xxxxxxx	**Empresa Xxxxx Xxxxx Xxxxx**
Contratante	Contratado

Testemunhas:

1. _____	2. _____
Nome:.....	Nome:.....
CPF nº.	CPF nº

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À PREGOEIRA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Objeto:

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, deste município.,

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	
Nome Fantasia:	CNPJ:
Endereço:	
Cidade/Estado:	Telefone:

Proposta Inicial – Valor Global

Após a análise, da documentação da licitação em referência e de seus anexos, propomos executar, sob nossa inteira responsabilidade, o objeto deste Pregão Presencial pelo valor global de R$ 00.000,000 (valor por extenso), por um período de 05 (cinco) meses, conforme planilha em abaixo.

Planilha Orçamentária

FORMA DE PAGTO	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUAT.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

MENSAL	01	Locação do Sistema de gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da rede municipal.	Módulo/Mês	05
ÚNICO	02	Serviços de Implantação	UN	1

Será Anexada a essa Proposta Inicial de Preços a planilha orçamentária constante no Termo Descritivo – Anexo IV – devidamente preenchida.

Declarações

Declaramos executar o objeto licitado de acordo com as solicitações da contratante, dentro do prazo contratual, na forma do cronograma estabelecido.

- A nossa Proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura dos envelopes.

Execução:

Os itens a serem executados serão os mesmos que estão no Termo de referência e na proposta.

Xxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Representante da empresa

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A Empresa ……, inscrita no CNPJ N° ……, sediada na rua ……, cidade ……, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)……, portador(a) da Carteira de Identidade n° …….. e do CPF n° …….. DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.

……, de …….. de 2021.

_____

Representante legal

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO IV

TERMO DESCRITIVO

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de software com serviços de implantação, suporte e manutenção para gestão escolar, com ambiente virtual de aprendizagem para alunos e professores da Secretaria Municipal de Educação e Escolas, deste município.

MOTIVAÇÃO

A administração escolar deve ser pensada estrategicamente para oferecer uma educação de qualidade, promover eficiência nas atividades. A gestão escolar deve ser vista de forma holística, evitando os erros que comprometem a qualidade gerencial. Nesse sentido é importante levantar as principais demandas, apontar as falhas existentes, instituir metas que possam reverter às situações desfavoráveis e incentivar as tarefas inovadoras. Por isso, é preciso o engajamento de todos os envolvidos em prol da melhoria dos serviços.

Pensando nisso, uma das formas de organizar a rotina escolar se faz por meio da implantação de softwares que são classificados com uma solução completa para as empresas. Diante dos benefícios faz-se necessário a contratação de uma Solução Integrada para Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação do Município da Educação do município, compreendendo licenciamento, com serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte e manutenção de licença envolvendo liberação de atualizações e correções de defeitos no produto, bem como serviços de manutenção de natureza corretiva.

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

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

A solução pretendida faz parte da estratégia de reestruturação tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, que tem o objetivo de racionalizar e integrar seus sistemas, incluindo a implementação de um modelo de gestão que promova o aumento da eficácia administrativa e operacional, a redução de prazos e erros operacionais, a melhoria da qualidade da informação, a criação de condições para adoção de

mecanismos de apoio à tomada de decisão, o aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas, a redução de interfaces entre sistemas isolados, a disponibilização tempestiva de informações e a redução do retrabalho e inconsistências.

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

ESPECIFICAÇÕESVISÃO GERAL

O presente projeto tem como objetivo a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica e de avaliação do aprendizado dos alunos para a Secretaria Municipal de Educação.

A solução Técnológica deverá atender totalmente as necessidades descritas nas funcionalidades, bem como todos os usuários – professores, diretores, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, técnicos da Secretaria Municipal de Educação, pais e alunos – emtodas as unidades que integram a Rede Municipal de Educação.

SERVIÇOS

SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização das funcionalidades da Solução Tecnológica, bem como garantir seu funcionamento, sua utilização, segurança e integridade, a CONTRATADA deverá prestar durante todo o período de vigência contratual, os serviços de suporte técnico e operacional para os usuários da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral doProjeto.
Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota e presencial, em local apropriado (sala) a ser disponibilizado pela CONTRATADA quando realizado remotamente, também responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas unidades escolares, por no mínimo 5 dias durante o censo escolar, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO.

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

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

IMPLANTAÇÃO

- **INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPALDE EDUCAÇÃO**

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

- **MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

- **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES** Nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais e a identificaçãosetorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais em relação aos modelos definidos pela Solução Tecnológica.

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

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

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS SUPORTE CONTINUADO.

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação individual para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto. **Acompanhar de forma ininterrupta o desenvolvimento do sistema, oferecendo suporte online e presencial, realizando visitas técnicas de no mínimo uma vez ao mês.**

ARQUITETURA

A Solução Tecnológica deverá obrigatoriamente atender as seguintes características tecnológicas:

- Deverá ser desenvolvido para uso nativo em ambiente WEB;
- Deverá ser responsivo para utilização em tablet e smartphone;
- Não será permitida a utilização de softwares emuladores de terminal (serviços determinal server, metaframes);
- Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostegreSQL 9.4 ou Superior;
- Deverá fornecer aplicativo que possa ser instalado em smartphone android;
- Os dados de endereço deverão ser carregados a partir de base dos Correios -Diretório Nacional de Endereços (DNE).
- Deverá ser desenvolvido na linguagem de programação orientada a objeto PHP;
- O acesso à Solução deverá ser permitido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox, Internet explorer/edge e Opera;
- A Solução deve permitir ser acessada através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), e através de aplicativo em *smartphone* e ou *tablets*;
- A Solução deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as rígidas definições da Prefeitura e Secretaria Municipal de educação;
- Deve permitir a interface com outros sistemas utilizando-se de Web Services, importação e exportação de arquivos em diversos formatos com CSV, XLS, TXT ou XML.

PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.

Os serviços deverão ser iniciados em até 3 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço. Serão observados os preceitos dos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 com suas alterações.
Com referência aos locais e condições, a Solução Tecnológica deverá atender todos os colaboradores e alunos em todas as unidades escolares que integram a Secretaria Municipal de Educação.

FUNCIONALIDADES

- **Funcionali**

dadesTabelas

Básicas

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

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

sistema;

Gestão Acadêmica

- TABELAS do MEC: Tipos de equipamentos, locais de funcionamento, tipos de dependências, tipos de instituições mantenedoras, tipos de atendimentos especializados e tipos de atividade complementar;
- Dashbord com visualização de vagas por ano escolar;
- Cadastro de períodos letivos;
- Cadastro de disciplinas;
- Registro de evasão;
- Registro de recebidos;
- Registro de transferências;
- Cadastro de unidades escolares;
- Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries ou anos);
- Cadastro de profissionais de educação;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de ficha saúde dos alunos;
- Cadastro de ocorrências dos alunos;
- Matrícula on-line;
- Diário de classe eletrônico;
- Registro de alteração na matrícula dos alunos;

Gestão Acadêmica: Avaliação da pré-escola;

- Cadastro de habilidades para acompanhamento por trimestre letivo organizadaspor categorias e etapa de ensino;
- Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem serdiferentes por etapa de ensino;
- Campo para relatório individual avaliativo
- Campo avaliativo e relatório por turma.

Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas;

- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes, onde o ciclo de alfabetização (pré escola ao 2º ano) seja avaliado por relatório, e as demais etapas por pontos;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por ano escolar de ensino diferentes, avaliados por relatório e por conceitos;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por ano escolar de ensino diferentes, e por matriz curricular diferentes avaliados por pontos.

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

- Permitir a inserção de pontos ou conceito;
- Área de cadastro de observações e pareceres por aluno;
- Área de ficha de acompanhamento;

- Opção para informar frequência diária;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

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

- Inserção de pontos, a serem convertidos em notas, organizadas em 3 unidades letivas;
- Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins porfolha;
- Sala virtual de acesso aos alunos;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;
- Inserção de conceitos organizados em 3 unidades letivas.

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

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

Gestão Acadêmica: Avaliação do Ensino de Jovens e Adultos;

- Inserção de pontos, convertidos em notas, por bimestre;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;
- Gerar boletins dos alunos;
- Geral ATA de resultados;
- Quadro de horários e presença;
- Opção para informar frequência diária;
- Opção de fechar o ano letivo por semestre.

Gestão Acadêmica: Gestão de avaliações do PNAIC;

- Atividades a serem avaliadas por aluno conforme tabela do PNAIC
- Permitir que o professor preencha a ficha no seu ambiente virtual
- Permitir a alteração dos conceitos de avaliação a qualquer momento
- Gerar relatório por escola, turmas, professores e etapa de ensino

Gestão Acadêmica: Fichas e atestados;

- Lista de protocolo
- Atestado de presença em reunião;
- Endereços e contatos dos alunos
- Lista com número da matrícula
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental II
- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

Gestão Acadêmica: Cadernetas;

- Permitir a geração de cadernetas de pontos/notas;

- Permitir a geração de cadernetas de pontos/notas ou conceitos com dadosinseridos no sistema;
- Permitir a geração da caderneta acompanhamento deaprendizagem;
- Permitir a geração da caderneta registro de aulas efrequência;
- Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa;
- Permitir a geração da caderneta pareceres avaliativos.

Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

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

Sala virtual: Acesso do professor;

- Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- Gerenciamento das turmas e ou disciplinas vinculadas ao professor;
- Chat entre colegas;
- Fórum de discussões com tópicos e temas que possam ser editados;
- Visualização do calendário escolar;
- Gerenciamento e inserção de pontos/notas e ou conceitos por alunos e disciplina;
- Permitir a inserção do registro diário de aulas;
- Permitir a inserção de frequência diária;
- Permitir observações gerais e ocorrências letivas.

Sala virtual: Acesso do aluno;

- Realizar provas online;
- Acompanhar desempenho de ano anterior e atual;
- Falar com colegas e professores via chat;

Sala virtual: Acesso de pais dos alunos;

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

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

Cadastro Universitário (Área do universitário)

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

Gerenciamento (Área do secretário escolar);

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

Gerenciamento (Área do secretário municipal de educação);

- Gerenciar permissões de usuários;
- Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;
- Acompanhar vagas por escola e por ano escolar;
- Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;
  - Por disciplina
  - Por turma
  - Por unidade
- Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:
  - Matrículas para alunos novos e alunos da casa;
  - Inserção de pontos/notas por unidade letiva;
- Gráfico estatístico da utilização do sistema;
- Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;
- Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;
- Lista de e-mail de todos os diretores;
- Painel atualizado que traga informações reais de:
  - Total de alunos matriculados;
  - Total de professores vinculados a turmas;
  - Total de pais e responsáveis cadastrados;
  - Total de alunos especiais;
  - Total de alunos de 0 a 3 anos;
  - Total de alunos de 4 a 5 anos;
  - Total de alunos de 6 a 14 anos;
  - Total de alunos de 15 a 18 anos;
  - Total de alunos maiores de 18 anos;

- Total de alunos defasados.

Gerenciamento (Área do coordenador educacional);

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

Gerenciamento (Área do assistente social);

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

Transporte Escolar:

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

Acesso online/Comunicação

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

Relatórios Gerais

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

Lançamentos e Controles

- Lançamento de horários;
- Lançamento de notas e frequência;
- Controle de frequência dos professores;
- Controle de profissionais em formação;
- Área de avaliação de desempenho do profissional da educação;
- o Lançamento e controle da reserva de equipamento;

- **Relatórios, Emissão de Documentos e Gráficos**

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

Controle Merenda Escolar

- Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;
- Informações de poções percapta por aluno na montagem do cardápio
- Cadastro de cardápios;
- Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos pormodalidade de ensino;
- Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

Gestão de Recursos Humanos

- É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.
- Cadastros e Tabelas: Tabelas básicas: Agentes Nocivos, Categorias para FGTS, Funções, Cargos e Salários, Grupos de Pagamentos, Eventos Financeiros, Horários, Ocupações (CBO), Sindicatos, Tipos de Admissão, Tipos de Desligamentos, Tipos de Movimentação, Tipos de Ocorrências e Vínculos Empregatícios;
- Cadastro de Setores;
- Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;
- Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação,porcentagem de dedicação e o grau de instrução;
- Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;

- Lançamentos e Relatórios Geração dos dados para o censo educacional, tais como número de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;
- Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários,planilhas de lançamento de frequência, etc.
- Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

Gestão do Arquivo Morto

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

Gestão da Biblioteca Escolar

- Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
- Emissão de carteira do aluno;
- Comunicação com a Biblioteca Municipal;
- Emissão de recibos de entrega e devolução
- Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, áreade conhecimento;
- Emissão de etiquetas com código de barras;
- Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;
- Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso,expiração de cadastro individual)

Gestão do Patrimônio Escolar

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

Interface com o EDUCACENSO

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

Portal com cursos livres e acesso da comunidade

- Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;
- Área de acesso a cursos livres onde qualquer cidadão poderá realizar cursos e teracesso ao certificado;

- Formulário online para cadastro dos pais;
- Formulário online para cadastro e acesso dos universitários;

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

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

Sistema leitor de gabarito de provas impressão

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

8.0 - PLANO GERAL DO PROJETO

INTRODUÇÃO

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

FASES DO PROJETO

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

XI. Planejamento Geral dos Serviços;
XII. Instalação da Solução Tecnológica no Ambiente Tecnológico da PREFEITURA;
XIII. Migração de dados legados incluindo dados dos alunos, notas, professores ecolaboradores;
XIV. Manutenção corretiva da Solução Tecnológica;
XV. Desenvolvimento e adaptação de funcionalidades da Solução Tecnológica;
XVI. Implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares;
XVII. Treinamento dos secretários escolar;
XVIII. Treinamento dos professores;
XIX. Treinamento da equipe pedagógica na secretaria de educação;
XX. Suporte técnico e operacional;

DETALHAMENTO DAS FASES DO PROJETO

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

PLANEJAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

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

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

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

DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO

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

INSTALAÇÃO DO APLICATIVO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA/SECRETARIA

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

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

MIGRAÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de migração dos dados legados da SecretariaMunicipal de Educação tais como notas, histórico escolar, histórico de transferências, observações e pareceres, fichas de acompanhamento e frequência para a nova soluçãotecnológica.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

MANUTENÇÃO CORRETIVA DA SOLUÇÃO

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

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

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NA SECRETARIA E NAS UNIDADES ESCOLARES

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

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

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO

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

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

O programa de capacitação elaborado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO antes do início da sua execução.

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

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

SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Deverá estar disponível aos usuários da Solução Tecnológica um serviço de Help Desk (navegador WEB) e também uma central telefônica que possibilitará acionar o

suporte técnico da Solução Tecnológica. O objetivo destes serviços é proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização da Solução Tecnológica, bem como manter o controle efetivo dos problemas apresentados, visando o perfeito funcionamento, utilização, segurança e integridade da solução.

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

- Detectar e registrar não conformidades reais ou potenciais;
- Resolver problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao uso da SoluçãoTecnológica;
- Detectar e orientar a correção de programas, produtos e funcionalidades daSolução Tecnológica;
- Executar outras atividades correlatas.
- Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado a ser disponibilizado pela PREFEITURA nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, sendo que a CONTRATADA será responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

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

- Na fase de implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Operacional para as atividades relacionadas à operação da Solução Tecnológica realizadas pelos usuários, dirimindo dúvidas e orientando os usuários para a melhoria dos processos de trabalho com a utilização da Solução Tecnológica e manter nas instalações da PREFEITURA um Gerente de Projetos para melhor orientar a Secretaria Municipal de Educação na configuração da Solução Tecnológica.

- **6.0 - TESTE DE CONFORMIDADE / PROVA DE CONCEITO**

  - A demonstração do sistema terá início IMEDIATAMENTE após a conclusão da classificação e habilitação das licitantes, quando será convocada a licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro, ou em data e horário estipulados pelo mesmo.

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

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

detalhados no termo de referência.

- O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

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

- A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, será desclassificada. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, adjudicado a esta, o objeto da licitação.

- O teste de conformidade será feito considerando as funcionalidades pontuadas, que a licitante declarou possuir completamente no momento da apresentação de sua proposta técnica, referente às funcionalidades descritas nos módulos do sistema especificado.

BASE LEGAL

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e pela Lei Complementar 123/2006.

ADJUDICAÇÃO

Menor Preço por global

HOMOLOGAÇÃO

O processo será Homologado pela a autoridade competente.

Adjudicação
Menor Preço global

Homologação
O processo será Homologado pela a autoridade competente.

Nº de autenticação: FAA01F3989-5F16CAE2CB-9F4DACDE45-4A8C7E06BF

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

Prazo, local e serviços:

- A execução dos serviços do objeto licitado será no Município de TANHAÇU ou na sede da contratada ou via web ou on-line via internet, de acordo com as solicitações da contratante, dentro do prazo contratual, na forma do cronograma estabelecido.

- Prazo 12 meses, com serviços mensais.

Critérios para julgamento

Na análise das propostas, será verificado o cumprimento de todas as condições estabelecidas no edital, bem como considerado o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

No julgamento, será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de preços de acordo com as especificações do edital e seus anexos e ofertar o menor preço global.

Pagamento

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

Obrigações da Contratada

m) Ressarcir a Administração pelos danos decorrentes de paralisação do serviço contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

n) A Contratada se obriga a Contratante, fiel e integral cumprimento dos termos do presente contrato, respondendo pelos danos e prejuízos que venha a causar à Contratante;

o) problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste, tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante.

p) Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação.

q) Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto desta licitação, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

r) Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação;

s) Cumprir todas as leis e posturas, Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

t) Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

u) Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dose serviços objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições e outras que venham a ser criadas ou exigidas pelo governo;

v) Arcar com todas as despesa, direta ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus para o(a) contratante;

w) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto no Art 55, inciso XII da Lei nº 8.666/93.

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

x) A empresa deverá apresentar junto com a(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s):

VII. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
VIII. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
IX. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, referente à Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
X. Prova de regularidade junto ao INSS;
XI. Prova de regularidade junto ao FGTS;
XII. Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
Trabalho, Seriedade e Transparência

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Outorgante

Razão Social: Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

CNPJ: 00.000.000/0000-00

Endereço: Xxx Xxxxx Xxxxxx, 000, Bairro. Cidade/Estado. CEP: 00.000-000

Nome do Sócio (que assinará a procuração): Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx

CPF: 000.000.000-00

DI/RG: 000000000/000 Órgão Expedidor: XXX/XX

OutorgadoNome: Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Qualificação: *nacionalidade, estado civil e profissão*

CPF: 000.000.000-00

DI/RG: 00000000-00 Órgão Expedidor: XXX/XX

Endereço: Xxx Xxxxx Xxxxxx, 000, Bairro. Cidade/Estado. CEP: 00.000-000

Telefone: (00) 0000-0000

E-mail: xxxxxxxx@xxxxx.com.br

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Outorgado(a), como nosso mandatário, a quem conferimos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, atribuindo-lhe poderes para apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos necessários ao desempenho dos poderes que lhe são conferidos.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto na Lei 8.666/93, que não empregamos:

(X) menor de 16 anos;

(X) menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

(X) menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Nome do representante legal

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICRO EMPRESA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Em razão do disposto no Edital supramencionado, declaramos sob as penas da lei, notadamente, do quanto dispõe a Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações, bem como, das condições e regras para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto deste certame, e ainda:

Sendo:

( ) Pessoa Jurídica ( ) Pessoa física

Para os fins do tratamento diferenciado que estabelece a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

( ) não possuir a condição de Microempresa (ME), a de Empresa de Pequeno Porte (EPP), nem a de Microempreendedor Individual.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Microempresa (ME) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Microempreendedor Individual (MEI) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

No que tange ao conhecimento e atendimento as exigência de habilitação, declaramos:

( ) para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

( ) para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis , cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública , cientes de que a não-regularização da documentação , no prazo

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

previsto implicará decadência do direito à contratação , sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 86.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Pça. Deputado Luis Eduardo Magalhães, s/n
Centro - TANHAÇU - BA.
CEP: 46.600-000 - Tel: 77 3459-1616

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Declaramos, sob pena de Lei, que a empresa Xxxxx Xxxxx Xxxxx, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00 não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Nome do representante legal

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto na Lei 8.666/93, que não empregamos:

(X) menor de 16 anos;

(X) menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

(X) menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Nome do representante legal

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICRO EMPRESA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

Modalidade De Licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Número: 011/2021

Em razão do disposto no Edital supramencionado, declaramos sob as penas da lei, notadamente, do quanto dispõe a Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações, bem como, das condições e regras para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto deste certame, e ainda:

Sendo:

( ) Pessoa Jurídica ( ) Pessoa física

Para os fins do tratamento diferenciado que estabelece a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

( ) não possuir a condição de Microempresa (ME), a de Empresa de Pequeno Porte (EPP), nem a de Microempreendedor Individual.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Microempresa (ME) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) estar enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de Microempreendedor Individual (MEI) e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

No que tange ao conhecimento e atendimento as exigência de habilitação, declaramos:

( ) para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

( ) para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis , cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública , cientes de que a não-regularização da documentação , no prazo

MODELO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

previsto implicará decadência do direito à contratação , sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 86.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 2021.

(assinatura)

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP055/2021
LOCAÇÃO DE IMÓVEL

A Comissão Permanente de Licitação de Tanhaçu– Bahia, com base no art. 24, Inciso X, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico, ADJUDICA o objeto da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP 055/2021 – Locação de Imóvel Residencial situado à Rua 22 de Setembro, nº 26, aptºs 301, 303 e 304, centro, para atender o Programa mais médicos. Para a contratação de **LUCINALVA PIRES DOS SANTOS SILVA**, titular da Cédula Identidade RG 01959219 17, inscrito no CPF Nº 488.779.055-49, residente e domiciliada na Rua 22 de Setembro, nº 28, 1º andar, centro, CEP 46.600-000, Tanhaçu – Bahia. Com um valor mensal de R$ 1.000,00 (hum mil reais). Ficando, portanto o valor global de R$ 20.880,00 (vinte mil, oitocentos e oitenta reais). Comissão Permanente de Licitação – 01 de julho de 2021. Leila Cristina Silva Pereira - Presidente da Comissão; Marli Evangelista Lima - Membro da Comissão; Valdiria Silva Lima Membro da Comissão.

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP 055/2021
LOCAÇÃO DE IMÓVEL

A Prefeitura Municipal de Tanhaçu– Bahia, com base no art. 24, Inciso X, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico, torna público a RATIFICAÇÃO do ato da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP 055/2021 – Locação de Imóvel Residencial situado à Rua 22 de Setembro, nº 26, aptºs 301, 303 e 304, centro, para atender o Programa mais médicos. O prefeito lança o Ato Formal para a contratação de **LUCINALVA PIRES DOS SANTOS SILVA**, titular da Cédula Identidade RG 01959219 17, inscrito no CPF Nº 488.779.055-49, residente e domiciliada na Rua 22 de Setembro, nº 28, 1º andar, centro, CEP 46.600-000, Tanhaçu – Bahia. Vigência 31 de dezembro de 2021. Com um valor mensal de R$ 3.480,00 (três mil, quatrocentos e oitenta reais). Ficando, portanto o valor global de R$ 20.880,00 (vinte mil, oitocentos e oitenta reais), constante do respectivo Processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP 055/2021. Tanhaçu-Bahia, 01 de julho de 2021. João Francisco Santos - Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 055DISP/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP055/2021
CONTRATADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU
CONTRATADA: LUCINALVA PIRES DOS SANTOS SILVA, titular da Cédula Identidade RG 01959219 17, inscrito no CPF Nº 488.779.055-49, residente e domiciliada na Rua 22 de Setembro, nº 28, 1º andar, centro, CEP 46.600-000, Tanhaçu – Bahia.
OBJETO: Locação de Imóvel Residencial situado à Rua 22 de Setembro, nº 26, aptºs 301, 303 e 304, centro, para atender o Programa mais médicos.
Nº DO CONTRATO: 055DISP/2021
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2021.
VALOR MENSAL: R$ 3.480,00 (três mil quatrocentos e oitenta reais)
VALOR GLOBAL: R$ 20.880,00 (vinte mil, oitocentos e oitenta reais)
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DISP 055/2021
Tanhaçu– Bahia, 01 de julho de 2021. João Francisco Santos – Prefeito Municipal