

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 014/2025 - SEGAD

A Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, através do setor de compras, vem solicitar COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, com o objetivo de obter pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Prefeitura, pois nele consiste no início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

Interessados deverão enviar orçamentos para o e-mail: compras@pojuca.ba.gov.br no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

1.0 – DO OBJETO

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

2.0 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

- PORTAL INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- FÓRUM DE DISCUSSÃO;
- MÓDULO COM VALIDAÇÃO DE CENSO ESCOLAR;
- MÓDULO MOBILE - PORTAL DO ALUNO;
- MÓDULO MOBILE - PORTAL DO PROFESSOR;
- MÓDULO MOBILE - PORTAL DO RESPONSÁVEL;
- MÓDULO MOBILE – PORTAL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO - GESTÃO DE PROVAS E SIMULADOS;
- MÓDULO DE CADASTRO E MATRÍCULA DE ALUNOS – ACESSO ADMINISTRATIVO;
- MÓDULO DE MATRÍCULA OFF-LINE;
- MÓDULO DE CADASTRO DE PROFISSIONAIS
- MÓDULO DE AÇÕES INTERSETORIAIS – ACESSO ADMINISTRATIVO;
- MÓDULO MERENDA ESCOLAR;

- MÓDULO BIBLIOTECA ESCOLAR;
- MÓDULO CONTROLE DE MATERIAIS – ALMOXARIFADO.

3.0 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE

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

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

Funcionar em sistema operacional Windows.

Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.

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

5.3. O processo de Instalação dos módulos/softwarewares deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

LOTE ÚNICO - LOCAÇÃO E IMPANTAÇÃO DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	V. REF.	V. TOTAL
01	Locação do Sistema Integrado de Educação, Suporte Técnico Presencial e Manutenção	12	MESES		
02	Implantação – Treinamento e migração de gestão integrada.	01	MÊS		
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$

3.2 – O prazo de entrega do objeto será de no máximo 05 (cinco) dias. O prazo de entrega se inicia com o recebimento da solicitação pela CONTRATADA ou, caso seja exigida a apresentação de prova, com a aceitação formal desta.

3.3 - O licitante que ofertar software com características de qualidade, desempenho, rendimento, eficiência, estrutura e funcionamento diferente daquelas dos software de referência, apenas com o objetivo de reduzir o preço ofertado, diante dos demais licitantes, estará sujeito, caso se consagre vencedor da licitação e seu software seja reprovado pelos critérios citados acima, a fornecer o software de referência constantes deste Termo de Referência, pelo preço ofertado, sem ônus para o Município.

4.0 - CRONOGRAMA E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.1 - Cronograma:

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

4.2 - Locais onde serão instalados o sistema.

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

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

5.0 DA HOSPEDAGEM

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

- A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- Rede elétrica estabilizada;
- Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

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

6.0 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

6.5.
O software deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do software, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

6.6. O software deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

6.7. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

6.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o software deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção do operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6.9. O software, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

7. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL (TRANSACIONAL)

7.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma

única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

7.2. Deverá ser um software multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

8. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

8.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

8.2. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

8.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

8.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

8.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

9.0. INTERFACE GRÁFICA

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

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

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

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

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

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

10.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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

10.6 Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

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

11. RELATÓRIOS

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

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

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

13. METODOLOGIA

13.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

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

14. TREINAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.13 - SUPORTE TÉCNICO;

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

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

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

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

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

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

15. MANUTENÇÃO

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

15.2. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO;

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

16.0- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / PROVA DE CONCEITO

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

16.2 - A prova de conceito será realizada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada no Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, s/n, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, Pojuca-Bahia, CEP: 48120.000, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do pregão eletrônico. A empresa deverá disponibilizar acesso integral da plataforma em todos os seus módulos para análise dos servidores designados, conforme decisão tomada na fase de Habilitação e conforme disposto nos subitens anteriores, reservando o direito aos demais licitantes assistirem à demonstração da plataforma, a fim de assegurar a transparência do processo.

17.3 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO:

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	PARCIAL
GESTÃO DE SEGURANÇA E ACESSO				

1.	O controle de acesso ao sistema deverá ser através de login e senha.			
2.	A senha não deverá ser aceita se contém apenas dígitos numéricos.			
3.	A senha não deverá ser aceita se contém apenas caracteres repetidos.			
4.	A senha não deverá ser aceita se contida no nome ou login do usuário.			
5.	A senha não deverá ser aceita se contém o ano da data de nascimento do usuário.			
6.	Deverá permitir criar grupos de usuários com perfis de acesso previamente definidos pelo superusuário SEDUC (diretores, secretários e auxiliar de secretaria, etc.).			
7.	Deverá permitir associar e desassociar os usuários aos perfis de acesso criados.			
8.	Deverá permitir associar a cada grupo de usuário as funcionalidades a que terá acesso, com definição da operação que poderá ser realizada pelo mesmo (inclusão, alteração, consulta e exclusão).			
9.	Deverá permitir desassociar de um grupo de usuário uma ou mais funcionalidades a que tem acesso.			
10.	Deverá permitir a propagação do perfil de acesso do usuário da sua unidade funcional para todas as unidades funcionais subordinadas, de acordo com a estrutura hierárquica das unidades funcionais cadastradas no sistema.			
11.	Deverá permitir associar um usuário a um ou mais grupos a uma ou mais unidades funcionais.			
12.	Deverá permitir desativar e reativar o grupo de usuários por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado.			
13.	Deverá permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, CPF, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha.			
14.	Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso de um usuário ao sistema por um intervalo de tempo específico ou tempo indeterminado. Esta funcionalidade poderá ser utilizada nas situações em que se deseje impedir o acesso do usuário decorrente de motivos tais como: férias, licença, desligamento, etc.			
15.	Deverá disponibilizar uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria Municipal de Educação.			
16.	Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações).			
17.	Deverá permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período e/ou usuário e/ou funcionalidade. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro.			

18.	Possibilitar o controle de dias e horários a que os usuários poderão ter acesso ao sistema;			
19.	Possibilitar que o administrador do sistema possa redefinir senhas dos usuários, alunos e profissionais com envio automático da nova senha para o e-mail;			
20.	Disponibilizar painel com usuários ativos no sistema, discriminando os usuários logados e não logados com indicação do IP de acesso;			
21.	O sistema deve possuir um módulo de comunicação interna "Correio eletrônico na interface do sistema de modo que os usuários possam ter um canal de comunicação direta permitindo a troca de mensagens entre todos os usuários do sistema;			
22.	Possuir interface configurável (menu dinâmico) em função da permissão de acesso de cada usuário aos recursos do sistema.			
Deverá possuir recursos para a construção e publicação de forma interativa e sem o uso de comandos ou linguagem de programação. Deverá disponibilizar os seguintes recursos:				
23.	Informativos (notícias).			
24.	Banco de projetos/programas.			
25.	Galeria de fotos.			
26.	Galeria de vídeos.			
27.	Links.			
28.	Fóruns.			
29.	Banners.			
30.	Publicações oficiais.			
31.	Relação das escolas da rede municipal com informações de endereço, gestor, etapas de ensino, infraestrutura, equipe de apoio e pedagógica.			
32.	Permitir agendar o período (data início e data fim) da publicação dos conteúdos informativos, links, banners.			
33.	Permitir inserir ícones de acesso a redes sociais da instituição.			
34.	Permitir validar documentos emitidos pelo sistema. (autenticação).			
35.	Painel de indicadores com gráficos com distribuição das etapas de ensino por escola, taxa de distorção idade/etapa, evolução das matrículas por ano letivo, distribuição das matrículas por turno, distribuição das matrículas por etapa, motivos de evasão escolar e motivos de transferências.			
36.	Disponibilizar link para acesso ao portal do professor;			
37.	Disponibilizar link para acesso ao portal do aluno e responsáveis			
38.	Disponibilizar link para acesso ao portal do coordenador pedagógico			
39.	Disponibilizar link para acesso ao portal da Merenda Escolar			
FÓRUM DE DISCUSSÃO				
40.	Permitir a criação de fóruns associados a um tema com acesso público ou restrito.			
41.	Permitir a criação de fóruns com um ou mais moderadores.			
42.	Permitir ao moderador recebimento de mensagens postadas no fórum.			
43.	Permitir a criação de tópicos no fórum de discussão.			
44.	Permitir a criação de fórum com recurso de aprovação da mensagem para exibição pública.			

45.	Permitir citar mensagem escrita por outro usuário.			
46.	Permitir o encerramento de um fórum, bloqueando o envio de novas mensagens e mantendo as mensagens postadas.			
47.	Permitir reabertura de um fórum encerrado.			
48.	Permitir a construção de questionários para realização de pesquisas de opinião direcionados a públicos específicos.			
PORTAL DO ALUNO				
49.	Deverá permitir visualizar os dados cadastrais.			
50.	Deverá permitir visualizar a agenda de tarefas.			
51.	Deverá permitir visualizar a frequência.			
52.	Deverá permitir visualizar as avaliações.			
53.	Deverá permitir visualizar as ocorrências			
54.	Deverá permitir visualizar a utilização da biblioteca.			
55.	Deverá permitir visualizar o material de apoio publicado.			
56.	Deverá permitir visualizar a participação em projetos pedagógicos.			
57.	Deverá permitir visualizar e participar de simulados.			
58.	Deverá permitir visualizar e emitir o boletim escolar.			
59.	Deverá permitir a realização da rematrícula para o próximo ano letivo. (Ação deverá ser limitada ao CPF do responsável familiar)			
60.	APLICATIVO MÓVEL: Deve dispor de todas as funcionalidades citadas acima para o Aluno. O aplicativo não é o próprio sistema de Gestão Educacional.			
PORTAL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO - GESTÃO DE PROVAS E SIMULADOS				
61.	Deverá permitir a criação de avaliações para cada turma, disciplina e período contendo parâmetros como quantidade de questões, critério de avaliação do rendimento por peso ou percentual de acerto.			
62.	Deverá permitir estabelecer peso por questões.			
63.	Deverá permitir agrupamento de questões por descritores.			
64.	Deverá permitir a impressão do gabarito de resposta para cada avaliação com identificação da escola, turma e aluno através de código de barras ou QRCode.			
65.	Deverá permitir a correção dos gabaritos com importação do resultado da avaliação diretamente para o sistema sem a necessidade de digitação.			
66.	Deverá permitir após correção anulação da questão recalculando as pontuações sem necessidade de releitura dos gabaritos.			
67.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Alunos. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
68.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Questões. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
69.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Descritor. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
70.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Acertos por Alternativas. Dispor de filtros dinâmicos (ex.: por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			
71.	Deverá permitir a impressão de gráfico de Devolutiva por Descritor. Dispor de filtros dinâmicos (por escola, por turma, por etapa, por ano/série)			

72.	Deverá permitir a impressão de todos os relatórios de teor pedagógico, dados quantitativos de matrícula, incluindo rendimento e movimentação escolar e demais dados estatísticos.			
73.	Deverá permitir consultar os cadastros: da escola; dos professores e alunos sem a permissão para alterar, incluir ou deletar qualquer informação.			
PORTAL DO PROFESSOR				
74.	Disponibilizar todos os itens dispostos no Portal do Coordenador, somente com permissão prévia do administrador, para acessar e executar a aba de Gestão de Provas e Simulados.			
75.	Deverá permitir o acesso através de login e senha com permissão de acesso somente as suas escolas, turmas e disciplinas.			
76.	Deverá permitir o registro da aula com lançamento da frequência.			
77.	Deverá permitir o registro de ocorrências para os alunos.			
78.	Deverá permitir o registro de tarefas extraclasse para os alunos.			
79.	Deverá permitir o registro do conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por serie/etapa de ensino.			
80.	Deverá permitir o registro de aulas, atividades em classe, frequência e ocorrências disciplinares pelo professor através do portal com emissão do diário escolar.			
81.	Deverá permitir a emissão do diário de registro de aula com no mínimo as informações do conteúdo lecionado, frequência dos alunos e observações.			
82.	Deverá permitir o registro de avaliações de testes, trabalhos e provas diretamente pelo professor através do portal com emissão da ata de resultado das avaliações e no final do ano letivo a emissão da ata de resultado final.			
83.	Deverá permitir a emissão da ata de avaliação.			
84.	Deverá permitir a emissão de relatório para conferência da avaliação.			
85.	Deverá permitir a emissão de relatório do registro de aula.			
86.	Deverá permitir a emissão de relatório de médias por período e disciplina agrupando os alunos dentro e abaixo da média.			
87.	APLICATIVO MÓVEL: Deve dispor de todas as funcionalidades citadas acima, para o Professor. O aplicativo não é o próprio sistema de gestão educacional.			
88.	Permitir a escolha de formatos de cursos tais como semanal, por tópico ou um formato social centrado na discussão.			
89.	Permitir anexar ao curso qualquer conteúdo eletrônico, word, Power point, vídeo, sons.			
90.	Permitir que todas as notas para os fóruns, questionários e tarefas possam ser vistas em uma página e baixadas como um arquivo de planilha eletrônica.			
91.	Permitir que as tarefas possam ser marcadas com uma data de cumprimento e uma nota máxima.			
92.	Permitir que os instrutores possam definir uma base de dados de questões que podem ser reutilizadas em diferentes questionários.			
93.	Permitir que de acordo com a opção do professor, os questionários podem ser respondidos várias vezes, e possam mostrar o feedback e/ou as respostas corretas.			

94.	Permitir questionários de múltipla escolha com resposta única ou respostas múltiplas, verdadeiro/falso.			
95.	Permitir banco de registro de atividades elaboradas por cada escola sem limite mínimo para armazenamento.			
MATRÍCULAS E CADASTRO DE ALUNO - ACESSO ADMINISTRATIVO				
96.	Deverá permitir gerenciar o cadastro de alunos com registro do histórico de vínculo educacional de todos os anos letivos com informação de rendimento e movimentação escolar. No cadastro deverá conter campos com todas as informações pertinentes ao Censo Escolar e demais solicitações de informações cadastrais que venham a ser solicitadas pela SEDUC.			
97.	Deverá disponibilizar uma rotina de abertura do próximo período letivo com a importação das turmas e configurações para o ano letivo seguinte de forma automática.			
98.	Deverá permitir o cadastro e manutenção das turmas para cada ano letivo.			
99.	Deverá permitir gerenciar os períodos de matrículas para alunos da rede rematricula, para alunos novos não permitindo coincidência entre as datas.			
100.	Deverá permitir a visualização do mapa de matrículas por unidade escolar e etapas de ensino.			
101.	Deverá permitir o controle de matrículas duplicadas.			
102.	Deverá permitir gerenciar o número de vagas oferecidas no ano letivo por unidade escolar, por etapas, estabelecendo o número de vagas por turno.			
103.	Deverá permitir a reserva de vagas para o ano letivo subsequente dos alunos da rede através do portal do aluno, mediante senha de acesso.			
104.	Deverá permitir a efetivação da matrícula dos alunos da rede que manifestaram a reserva de vaga.			
105.	Deverá permitir a pré-matricula para alunos novos diretamente na unidade ou pelo portal institucional.			
106.	Deverá permitir a inclusão de questionário de anamnese na pré-matricula e/ou matrícula dos alunos novos podendo ser parametrizado por etapa de ensino.			
107.	Deverá permitir o agendamento da efetivação da matrícula dos alunos novos na unidade escolhida com controle de data e horário para o atendimento.			
108.	Deverá permitir a vinculação dos alunos matriculados nas turmas utilizando parâmetros pré-definidos tais como por ordem alfabética, por idade ou copiando a base de turmas do ano anterior.			
109.	Deverá permitir a emissão do termo/requerimento para Lista de Espera de vaga.			
110.	Deverá permitir a emissão da relação de alunos em Lista de Espera, incluindo a informação por ordem de data da solicitação da vaga, para publicização.			
111.	Deverá permitir a emissão de documento único de requerimento para escolha de solicitação de: transferência, cancelamento, histórico escolar, atestado de matrícula ou frequência e declaração de falecimento.			
112.	Deverá permitir a emissão do atestado de matrícula, frequência escolar.			

113.	Deverá permitir a emissão de requerimento de matrícula para alunos remanescentes, com informações já previamente preenchidas do cadastro do aluno e uma via em branco para alunos novos.			
114.	Deverá permitir arquivar no cadastro do aluno a cópia de todos os documentos da matrícula e campo para foto 3x4 do aluno.			
115.	Deverá permitir o registro de transferências interna e externa dos alunos, constando o motivo.			
116.	Deverá permitir o remanejamento dos alunos de uma turma para outra mesmo em diferentes turnos.			
117.	Deverá permitir a reclassificação de alunos.			
118.	Deverá permitir informar os estudantes em abandono escolar, evasão e falecimento.			
119.	Deverá permitir efetuar o cancelamento de matrícula, constando o registro de data e motivo.			
120.	Deverá permitir registrar a participação dos alunos em programas sociais.			
121.	Deverá possuir tabelas, relatórios e dashboard contendo informação de todos os indicadores educacionais possíveis, sinalizando, a exemplo, o quantitativo e taxa de estudantes com as informações sinalizadas no cadastro (ex.: idade; endereço/zona; transporte escolar; deficiência; frequência escolar, todos os demais dados que envolvem a matrícula - rendimento e movimentação escolar.			
MÓDULO AÇÕES INTERSETORIAIS - ADMINISTRATIVO				
122.	<p>Módulo composto por 05 abas interligadas por encaminhamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA ESCOLAR – (deverá permitir a inclusão da frequência escolar mensal dos alunos, por turma, sem distinguir o componente curricular, de acordo com o número de dias ou aulas letivas, de acordo com a etapa escolar. Deverá emitir alertas para risco de abandono escolar com um campo para recebimento e encaminhamento das situações de risco. Permitir consultar em tabela/relatório estudantes não concluintes ou conservados em anos letivos anteriores que não renovaram a matrícula na rede de ensino municipal, entre outros relatórios relacionados a informação constando na aba); • BUSCA ATIVA ESCOLAR – Deverá emitir alertas para risco de abandono escolar com um campo para recebimento e encaminhamento das situações de risco; deverá permitir consultar, receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas, incluindo risco de abandono escolar.); • SOE – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - (deverá permitir consultar, receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas, incluindo risco de abandono escolar); • NAE – NÚCLEO DE APOIO A ESCOLA - (aba composta por PSICÓLOGO EDUCACIONAL e ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL. Deverá permitir consultar, receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas, 			

	<p>incluindo risco de abandono escolar);</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSELHO TUTELAR - (deverá permitir consultar, receber e enviar encaminhamentos de alunos com situações diversas). 			
MÓDULO PEDAGÓGICO - ADMINISTRATIVO				
123.	Deverá permitir ter acesso a todas as abas de cadastro e relatórios do Portal do Professor, Portal do Coordenador, Portal do Aluno			
124.	Permitir cadastro de professores com pleno controle sobre todos os parâmetros de um curso.			
125.	Deverá permitir a emissão dos diários de classe pré-impresos para cada etapa de ensino.			
126.	Deverá permitir a emissão da ata de avaliação do exame.			
127.	Deverá permitir a emissão da ata de resultado da média do período e final.			
128.	Deverá permitir a emissão do mapa para conselho de classe.			
129.	Deverá permitir a emissão do boletim escolar. Permitir inserir mensagens/observações no boletim.			
130.	Deverá permitir gerar automaticamente os históricos escolares, a partir do processo de enceramento do período.			
131.	Deverá permitir o cadastro das informações do histórico escolar para os alunos matriculados na Rede de Ensino dos períodos letivos anteriores a matrícula.			
132.	Deverá permitir a geração de indicadores em tempo real para o acompanhamento e monitoração do rendimento escolar, índices de aprovação e reprovação.			
133.	Deverá permitir o controle da agenda educacional com informações do tipo da agenda de projetos, oficinas, seminários, treinamentos mostras virtuais contendo informações do período de duração, público alvo, objetivo, conclusão, colaboradores, participantes permitidos o arquivamento de documentos e imagens;			
134.	Deverá possuir tabelas, relatórios e dashboard contendo informação de todos os indicadores educacionais possíveis, sinalizando, a exemplo, o quantitativo e taxa de profissionais com as informações sinalizadas no cadastro (ex.: idade; endereço/zonamento; deficiência; formação acadêmica;			
	regime de contratação; escolas que leciona; número de vínculos).			
CADASTRO DE SERVIDORES – ACESSO ADMINISTRATIVO				
135.	Data de admissão, vínculo funcional (efetivo ou contratado), área de atuação (administrativa ou pedagógica), unidade de lotação e unidades de atuação, carga horária.			
136.	Deverá permitir o controle dos profissionais com informações de formação acadêmica, formato de coleta conforme dados obrigatórios para o Censo Escolar, etapas e disciplinas as quais o profissional esta habilitado, unidades escolares de atuação no ano letivo, turmas vinculadas. Dispor de campo de vínculo de cargo de contratação vinculado a Secretaria/Órgão de lotação – SEDUC, Conselho Tutelar ou Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude (SECTELJ).			
137.	Deverá constar uma aba com o histórico de vínculos do profissional de todos os anos letivos ao qual foi vinculado, com as datas das movimentações de lotação e escolas de atuação.			

138.	Deverá permitir o registro de movimentações de lotação, cargo e carga horária.			
139.	Deverá permitir o registro de frequência dos profissionais.			
140.	Deverá permitir o registro de férias e afastamentos.			
141.	Deverá permitir o registro de ocorrências.			
142.	Deverá permitir a importação da movimentação financeira (proventos e descontos) do sistema de RH através de arquivo ou integração via Webservice.			
143.	Deverá permitir o arquivamento de documentos e campo para foto 3x4 dos servidores.			
CENSO ESCOLAR				
144.	Deverá dispor de uma aba exclusiva para todas as rotinas e relatórios que envolvem execução e consulta de dados estatísticos, pedagógicos e administrativos com base na data de referência do censo escolar.			
145.	Deverá disponibilizar rotina para importação dos códigos INEP, dos alunos e servidores a partir de arquivo fornecido pelo EDUCACENSO.			
146.	Deverá disponibilizar uma rotina para validação prévia dos dados do Censo Escolar, em conformidade com a rotina de validação do EDUCACENSO.			
147.	Deverá permitir gerar arquivo do Censo Escolar, sem inconsistências, para envio ao EDUCACENSO.			
148.	Deverá permitir gerar arquivo de situação dos alunos a ser enviado ao EDUCACENSO.			
BIBLIOTECA				
149.	Permitir o cadastro de bibliotecas por escola.			
150.	Permitir o cadastro único das publicações com informações de autores, editoras, classificação literária, idiomas, ISBN, Cutter/PHA, imagem da capa, ficha catalográfica.			
151.	Permitir o cadastro do acervo literário de cada biblioteca com indicação do nº do tomo indicando ainda a disponibilidade atual da publicação para empréstimo.			
152.	Permitir o controle de empréstimos e devoluções com informações da data da retirada, prazo para devolução e registro de ocorrências em exemplares.			
153.	Permitir o registro de leitura de livros por período avaliativo com emissão de relatório.			
154.	Permitir a visualização do acervo de todas as bibliotecas, possibilitando ao aluno ou profissional identificar onde a publicação está disponível.			
155.	Permitir a emissão de relatórios do acervo da entidade por biblioteca, locações no período, devoluções no período, devoluções pendentes.			
CONTROLE DE MATERIAIS				
156.	Deverá permitir o cadastro e manutenção de almoxarifados.			
157.	Deverá permitir o cadastro e manutenção do catálogo de materiais			
158.	Deverá permitir o controle de entradas e baixas de materiais.			
159.	Deverá permitir o registro de requisições de matérias gerando baixa automaticamente após seu fornecimento, controlando a situação de envio parcial ou total de cada item requisitado			
160.	Deverá permitir a transferências de materiais entre almoxarifados			
161.	Deverá permitir o inventário do almoxarifado			

162.	Deverá permitir a emissão de relatórios de posição de estoque, ficha de movimentação individual do material, compras realizadas no período, baixas realizadas no período e movimento físico/financeiro.			
163.	Deverá permitir o gerenciamento de kit de materiais e fardamento escolar			
164.	Deverá permitir criar grupos de kit por beneficiário por aluno, servidor ou docente			
165.	Deverá permitir controlar a quantidades a serem fornecidas por kit.			
166.	Deverá permitir o registro de entrega dos kits.			
MERENDA ESCOLAR				
167.	Deverá permitir o gerenciamento da merenda escolar.			
168.	Deverá permitir o cadastro e manutenção dos itens de consumo por validade e lote.			
169.	Deverá permitir o cadastro e manutenção dos alimentos, nutrientes, refeições, grupo de alimentos, grupos de consumo e cardápios.			
170.	Deverá permitir que no cadastro de refeições sejam disponibilizados informações de tipos de refeição (almoço, lanche ou jantar), local de preparo (cozinha central, escola, fornecedor ou industrializado).			
171.	Deverá permitir que no cadastro de refeições sejam disponibilizadas informações de rendimento, valor de referência, unidade de medida (quilo, porção, prato etc.), receita e forma de preparo e ingredientes utilizados no preparo.			
172.	Possibilitar no cadastro dos cardápios que seja disponibilizadas informações da nutricionista responsável, tipo de refeição, valor energético, período que este cardápio será servido, dias da semana, valor energético da refeição, o horário que será servido, os grupos de consumo e as escolas atendidas.			
173.	Possibilitar o registro de refeições servidas com informações de data, escola e quantidade servida.			
174.	Possibilitar o registro de avaliação nutricional do aluno com informações do peso e altura gerando automaticamente o IMC e o Resultado Percentil.			
175.	Possibilitar o registro de avaliação da qualidade e aceitação da refeição pelos alunos por método de escala hedônica com informação de índice de aceitação podendo ser submetida de forma online no sistema ou off-line através de questionário impresso.			
176.	Possibilitar o registro de avaliação da qualidade e aceitação da refeição pelos alunos através do método de resto de ingestão com informações de Refeição Produzida (Kg), sobra Limpa (Kg), Refeição Distribuída (Kg), Refeição Rejeitada (Kg), gerando automaticamente o % Rejeição e o % Aceitação.			
177.	Possibilitar a impressão de relatórios do Cardápio Escolar, Composição de Pratos, Relatório de Análise Nutricional, Refeições Servidas por Período, Relatório de Nutrientes por Alimentos, Relação de Alimentos (Ingredientes).			

17.3.1 – A P.O.C deverá ser apresentada em um tempo máximo de até 03 (três) horas. Caso esse tempo seja excedido, a empresa pontuará até onde

4.0 – LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1 – Sede da Secretaria Municipal de Educação, R. Manoel Batista, 70 - Xangrila Pojuca /BA, no horário das 08:00 às 11:30 horas e 14:00 às 16:30 horas.

4.2 - O recebimento do objeto se dará, provisoriamente, no ato da entrega no almoxarifado do Município para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

4.3 - O recebimento definitivo se dará em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, após verificação de que os produtos foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

4.4 – O Município de Pojuca reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto/serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto na Lei Federal Nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções previstas.

5.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

5.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on-line”, cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

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

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

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

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

6.0 – PERÍODO DE VIGÊNCIA

6.1 – A prestação de serviço da presente contratação será formalizado mediante Termo de Contrato a ser assinado pelas partes, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21.

6.2 - O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual por **12 (doze) meses**, ou até o término do prazo de garantia do produto ou material estipulado na proposta do licitante vencedor.

6.3 - O Município de Pojuca providenciará por sua conta, a publicação do extrato do contrato celebrado no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura.

6.4 – A empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do Município de Pojuca, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal N° 14.133/21.

7.0 - DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - No curso da execução do fornecimento, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos a serem entregue.

7.2 - A execução do contrato oriundo do presente Pregão será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

7.3 - A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Prefeitura Municipal de Pojuca ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

Pojuca – BA, 04 de Fevereiro de 2025.

Keven Gabriel de Jesus Silva
Assessor I