

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0807.01/2015 PP**

**LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL,  
PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
EXECUTAR O SERVIÇO DE SISTEMA DE  
GESTÃO EDUCACIONAL, JUNTO A  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE ITAITINGA/CE, CONFORME  
ESPECIFICAÇÕES NO EDITAL.**

O Município de Itaitinga, através da Pregoeira Oficial, devidamente nomeada pela Portaria nº 066/2015 de 10 de junho de 2015, Sra. JULIANA JAMILLY PESSOA SÁTIRO, e sua equipe de apoio composta por Marilene Lima Assunção e José Clodomar de Lima, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço GLOBAL, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e pela Lei nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos

**DATA, HORÁRIO E LOCAL:**

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

Dia: 22 de julho de 2015

Às 14:00Hs

Na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Av. Cel Virgílio Távora, 1710, Antônio Miguel, Itaitinga - CE.

**CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL, INDEPENDENTE DE  
TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:**

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO/PROCURAÇÃO**

**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO**

**1.0- DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR O SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO EDITAL.**

**2.0- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



2.3 Poderá participar do pregão qualquer pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

2.4 Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Itaitinga, ou tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

2.3 Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, este último reconhecido firma, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante.

2.4 Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### 3.0-DOS ENVELOPES

3.1 - Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) conjuntos de documentos, a saber: de **Proposta de Preço** e de **Habilitação**, sendo aceita a remessa via postal para o endereço constante no preâmbulo deste Edital.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0807.01/2015 PP

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0807.01/2015 PP

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

3.3- Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentadas por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

particular específica com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

#### **4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02.**

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

4.1.1- Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

4.1.2- Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

4.1.3- Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

#### **4.2- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 01.**

4.2.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

#### **4.3- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:**

4.3.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

4.3.2- Assinatura do Representante Legal;

4.3.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

4.3.4- Preço unitário e total propostos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital;

4.3.5- Planilha de Preços, contendo preços unitários e totais de constantes do **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**.

4.3.6- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

4.3.7- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por

extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

4.3.8- Declaração de que assume inteira responsabilidade pelos serviços prestados, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

## **5.0- EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:**

### **5.1.-Habilitação Jurídica:**

5.1.1 - Cédula de identidade e CPF do representante legal da empresa;

5.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.3. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ);

### **5.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

5.2.1-Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

5.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

5.2.3- Prova de situação regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, através da Certidão Negativa de Débito – CND;

5.2.4 - Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011

### 5.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.3.1 Declaração de adimplência com este Município emitida pela Secretaria de Educação, 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao certame.

5.3.2. Comprovação fornecida pela Secretaria de Educação do Município de Itaitinga que o Responsável da empresa tenha visitado, e tomado conhecimento do local onde será executado o objeto do certame em questão e se inteirado de todas as condições que possam orientar a elaboração completa da proposta.

5.3.3. A visita acima citada será agendada até 48 (quarenta e oito) horas da data do certame, agendamento com a Secretaria de Educação do Município, através do telefone (85) 3377-2362, nos horários de 08:00 a 12:00 horas, no endereço a Rua José Pereira Campos 169, Parque Santo Antonio – Itaitinga-CE

5.3.4. Deverá o responsável por ocasião da visita referida, apresentar requerimento da empresa LICITANTE indicando-o para tal feito, este portando os documentos de Identificação.

5.3.5. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou está prestando serviços de licenciamento de uso (incluindo manutenção e suporte) de programas de computador (sistemas aplicativos) e serviços, abrangendo implantação, migração de dados, customização e treinamento, de sistemas similares aos descritos no objeto do edital. Entende-se por similares os sistemas inter-relacionados com a área educacional.

5.3.6. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante disponibilizou, ou disponibiliza, mediante prestação de serviços, portal com conteúdo e funcionalidades similares às descritas no objeto do edital. Entende-se por similares portais inter-relacionados com a área educacional.

5.3.7. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, ou executa, mediante prestação de serviços, capacitação continuada de professores e usuários.

### 5.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

5.4.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial da Sede do licitante, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

5.4.2 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária;

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

## 5.5 – OUTRAS EXIGENCIAS

5.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.5.2. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.5.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.5.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

## 6.0-DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

6.1-A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um (a) Pregoeira, a ser realizada no endereço constante do Preâmbulo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste edital.

6.2-Antes do início da sessão, os representantes dos interessados em participar do certame, deverão se apresentar para credenciamento junto ao(à) Pregoeira(a), devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

6.3-No dia e local designado neste edital, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o(a) Pregoeira(a) receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.4-Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pelo(a) Pregoeira(a), salvo no caso do **item 9.5** deste edital.

6.5-Cada licitante credenciará representante que será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**6.5.1- Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:**

a) documento oficial de identidade;

b) documento que comprove a capacidade de representação, na forma da lei, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances verbais de

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

6.6-Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor da licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.7-Nos demais casos deverão ser apresentados procuração por instrumento público ou particular, este último com firma reconhecida em cartório e acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.), conforme modelo constante do **Anexo IV** deste edital.

6.8- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, no ato do credenciamento do licitante, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio**;

6.9.- Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Certidão, na forma do em anterior, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.10-Estes documentos (originais ou cópias autenticadas em Cartório) deverão ser entregues fora dos envelopes, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes “Propostas de Preços”.

6.11-A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento do preposto não inabilitará o licitante, mas impedirá o oferecimento de lances verbais pelo licitante durante a sessão do pregão até que seja cumprido o disposto nos **itens 6.5 e 6.6** deste edital, quando for o caso.

6.12-No decorrer do procedimento licitatório, os licitantes poderão nomear representantes, caso não os tenha feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que apresente os documentos exigidos no **item 6.6** deste edital. Entretanto, não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## 7.0-DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1-O Pregão será realizado pelo Sistema presencial.

7.2-O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **Menor preço GLOBAL**.

7.2.1-A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, a classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, a oferta de lances verbais dos licitantes proclamados para tal a classificação final das

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

7.2.2-A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3- Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeira(a).

7.4- Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, as propostas apresentadas, as observações e impugnações feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser assinadas pelo(a) Pregoeira(a) e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;

7.5- A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pelo(a) Pregoeira(a) e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodução mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. O (A) Pregoeira(a) comunicará aos licitantes qual o meio de gravação estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprovação de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião.

7.6- O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preço definitiva, devidamente ajustada, e a firmar o instrumento contratual, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo V** deste edital.

7.7- O Município de ITAITINGA se reservará ao direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se inexeqüíveis, este fato implicará na desclassificação da proposta da licitante.

## **8.0- DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO DE PREÇOS**

8.1- Serão abertos os envelopes "Proposta de Preço" de todos os licitantes e a Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.2- A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todos os licitantes, classificando o licitante com proposta de menor preço GLOBAL e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10,0% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

8.2.1-Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 8.2, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.2.2-O Pregoeira poderá consultar a todos os licitantes que apresentaram propostas de preços superiores ao menor preço, se estes desejam participar da fase de lances verbais com preço inferior ao já estabelecido nesta fase.

8.3-Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.

8.3.1- A Pregoeira convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.

8.3.2- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.3.3- Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.3.4-A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

8.3.5- Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira verificará a existência de ME e EPP, para os efeitos do contido na Lei Complementar 123/2006, procedendo como previsto no item 9.

8.4-Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.1-Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a contratação.

8.5-Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 8.5.1.

8.5.1- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a pregoeira aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

8.5.1.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

8.5.1.2 - Para efeito do disposto no 8.5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

*I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;*

*II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.5.1.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;*

*III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.5.1.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.*

8.5.1.3 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.5.1.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.5.1.4 - O disposto no item 8.5.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.5.1.5-Após o desempate, poderá a Pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referencia definido pela administração pública.

8.6-Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.

8.7-Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.8-Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

8.8.1-Considerar-se-ão preços manifestamente inexeqüíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

respectivos encargos.

8.9-Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

## 9.0-DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1-Efetuados os procedimentos previstos no **item 8** deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

9.2-Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, salvo disposto no item 9.2.1.

9.2.1 Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.2.1.1 Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.1.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 147, 07.08.2014), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2.1.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.2.1.4 Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item acima.

9.3-Constatao o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela Pregoeira, caso não haja intenção de interposição de recurso.

9.4-Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, permitida renegociação – item 8.6 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

ordem de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.5-O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão, Proposta de Preço formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

9.6-Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeira, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

9.7-Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a prestação de serviços será feita, pela Pregoeira, a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para as Secretarias competentes para homologação e subsequente contratação.

9.8-Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados vencedores serão retirados pelos representantes dos licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias correntes à disposição dos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

## 10.0-DOS RECURSOS

10.1-Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.2-O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo

10.1.2-A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeira(a) ao licitante vencedor.

10.1.3-A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado ao(à) Pregoeira(a) o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

10.2-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

10.3-Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.

10.4-Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Secretário(a) de origem homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) do certame, determinando a contratação da adjudicatária.

10.5-Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

## 11.0-DA CONTRATAÇÃO

11.1-As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, representado pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa (doravante denominado Contratante), e o licitante vencedor (doravante denominada Contratada), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da assessoria jurídica do Município.

11.2-O licitante vencedor terá o **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da devida convocação, para celebrar o referido Contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo V** deste edital. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto no **item 18.7** deste instrumento convocatório.

11.3-Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado ao(à) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas (**item 8.4** deste edital), para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços (descontos), ou revogar a licitação.

11.4- Incumbirá à Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato na imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

11.5- O licitante adjudicatário se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

11.6- O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 12.0- DO PRAZO DE DURAÇÃO

12.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

## 13.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

13.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

13.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

13.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

13.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### **14.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e qualificação exigidas na licitação;

14.2- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

14.3- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Unidade Gestora emissora da Ordem de Serviço, não serão considerados como inadimplemento contratual.

14.4. A Contratante, além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, deverá obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato – Anexo a este edital.

#### **15.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

15.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **16.0- DA RESCISÃO DO CONTRATO**

16.1- A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

16.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

16.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

#### **17.0- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

Secretaria de Educação , até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços, de acordo com a natureza de cada equipamento;

17.2-A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de fatura;

17.4-Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Secretaria de Educação , o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

### 18.0-DAS PENALIDADES

18.1-O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

18.2- A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de ITAITINGA, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

18.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do **item 18.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

18.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

18.5- As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 18.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

18.6- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 18.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

18.8- As sanções previstas no **item 18.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

## 19.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Secretaria de Educação: 1201.12.368.0007.2.049

Elemento de Despesas: 33.90.39.00

## 20.0-DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo ao Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

20.2- Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não protocolizar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

20.3- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

20.4-Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.5-As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da /Contratação. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeira(a) durante a sessão.

20.6-O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

20.7-A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8-Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

20.9-Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

20.10-O(A) Ordenador(a) de Despesas poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes direito a indenização.

20.11-Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.12-Na hipótese de não haver expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, a data da abertura ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.13- Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação (endereço mencionado no Preâmbulo deste Edital), até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização do Pregão, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada somente aos que se cadastrarem mediante Termo de Retirada de Edital. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone número, 0xx85-3377.1361.

20.14- As impugnações referidas nos **itens 20.1 e 20.2** e os recursos mencionados no **item 10** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigidos ao(à) Ordenador(a) de Despesas,

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

A

por intermédio da Pregoeira, e protocolizados exclusivamente no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

20.15- Os interessados, ao participarem deste pregão, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desconformações suas ou de seus representante.

20.16- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

#### **21.0- DO FORO**

21.1- Fica eleito o foro da Comarca de ITAITINGA-CE, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itaitinga-Ce, 08 de julho de 2015.

  
JULIANA JAMILLY PESSOA SÁTIRO  
Pregoeira Oficial do Município

## TERMO DE REFERENCIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR O SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO EDITAL.**

## PROJETO BÁSICO

### A) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO – PROJETO BÁSICO

Contratação de Prestação de Serviços de Tecnologias da Informação Técnico-Administrativa e Pedagógica, com Capacitação Presencial Continuada de Professores, aquisição e atualização de licenças de direito de uso de Sistemas Educacional de Gestão Acadêmica, Portal NET, Software de Autoria, Treinamento e Suporte Técnico IN LOCO, por um período de 12 (doze) meses, incluindo fornecimento de mão de obra destinado a Prefeitura englobando os serviços abaixo especificados.

#### 1. Software Web

Aquisição e atualização de licenças de direito de uso de sistemas, implantação e a prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, parametrização, consultoria, customização, manutenção, e treinamento aos usuários, migração de dados, suporte técnico in loco, dos sistemas abaixo:

a) **Sistemas Educacional de Gestão Acadêmica com módulos Acadêmico e Administrativo, módulo Boletim Notas e Faltas Web–Pais e Alunos, módulo Notas e Faltas Web Educadores – Professores e Administração Escolar:**  
**10 (dez) licenças ou 05 ( Cinco ).**

2. **Gestão Laboratorial e Informática Educacional**, através do licenciamento de programa de computador (software de autoria), com fornecimento de:

a) **Softwares de Autoria para 10 (dez) ou 05 ( Cinco) laboratórios incluindo-se bibliotecas educacionais.**

b) **Capacitação Continuada Presencial** de Professores em Tecnologias de Informação Educacionais

c) **Portal Educacional NET.**

#### 4. QUANTO AO SOFTWARE WEB:

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

N

#### **4.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA O SOFTWARE DE GESTÃO ACADÊMICA WEB**

O sistema WEB proposto deverá atender os seguintes requisitos:

- 4.1.1. Permitir sua hospedagem em aplicativos Apache, GlassFish Application Server JBoss JBoss AS 5.0.0, Oracle Application Server 11, Sun GlassFish Enterprise Server, MS Windows 2.000/2003 Server ou MS Windows XP; Linux, possuindo portabilidade, ser desenvolvido em Ambiente 100% WEB, o que permite ser instalado em qualquer tipo de servidor de aplicação
- 4.1.2. O Sistema deverá ter uma versão suportada para o tablets e deverá facilitar e deve deixar a navegação ainda mais intuitiva, porque deverá usar o dispositivo apontador mais natural que existe, o seu dedo.
- 4.1.3. Possuir ferramentas de documentação e controle de versões.
- 4.1.4. Ser Multi-Plataforma / Multi-Bancos de Dados.
- 4.1.5. Utilizar-se Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;
- 4.1.6. Utilizar-se de banco de Dados Oracle, MYSQL, SQL Microsoft ou POSTGRESQL sendo o transporte de dados via XML Baseando no Padrão HL7 (Health Level 7 ) para troca de dados.
- 4.1.7. O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

- 4.1.8. O sistema deverá ter Tecnologia "Full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"; Internet Explorer, Mozilla Firefox Mozilla/5.0, Firefox/3.6.3 (Linux). Safari e outros.
- 4.1.9. As aplicações devido a sua portabilidade deverão permitir a consulta de informações estatísticas via internet (aplicação web), em um provedor de hospedagem que suporte a tecnologia de cliente-servidor e containeres WEB;
- 4.1.10. Desenvolvido em linguagem programação de quarta geração utilizando-se do padrão para o mapeamento objeto-relacional, além de sua portabilidade. O sistema permitirá uma resposta mais eficiente e segura às requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com os bancos de dados para a Geração de informações dinâmicas e seguras;
- 4.1.11. A aplicação deverá verificar automaticamente os campos obrigatórios e os de preenchimento com conteúdo pré-estabelecido, e validar ou recusar o que estiver fora do padrão determinado.
- 4.1.12. A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados;
- 4.1.13. Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através de softwares "navegadores" de Internet.

4.1.14. Permitir Exportação de Dados ao pacote Office: Access, Excel, Para Órgãos Oficiais, para Geração de arquivos em diferentes formatos: .TXT / XML / PDF / .

4.1.15. Deverá utilizar-se Modelo de envio seguro/ criptografado.

4.2. **REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA O SOFTWARE DE GESTÃO ACADEMICA WEB**

As regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas de Gestão Acadêmica e Administrativa são:

- 4.2.1. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
- 4.2.2. Conter o menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 4.2.3. Permitir número de usuários ilimitado.

4.3. **REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS PARA O SOFTWARE DE GESTÃO ACADEMICA WEB**

4.3.1. **QUANTO AO BANCO DE DADOS:**

- 4.3.1.1. Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- 4.3.1.2. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- 4.3.1.3. Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
- 4.3.1.4. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

#### 4.3.2. QUANTO AO SISTEMA:

O sistema WEB proposto e módulos que nele se integram deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

- 4.3.2.1. Acesso on-line a todas as informações do sistema;
- 4.3.2.2. Relatórios com a possibilidade de impressão do brasão da Prefeitura
- 4.3.2.3. Possuir acesso às informações descentralizado e protegido por níveis hierárquicos de acesso. Senhas definidas por usuário, com a possibilidade de distribuição de tarefas por usuários.
- 4.3.2.4. Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados.
- 4.3.2.5. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 4.3.2.6. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 4.3.2.7. Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema.

#### 4.4. Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - WEB (Acadêmico e Administrativo)

**Objetivo:** O objetivo do sistema integrado de gestão acadêmica pretendido é possibilitar aos servidores públicos municipais da rede escolar a otimização e a maximização dos serviços prestados à população, especialmente aos alunos, suas famílias, professores e funcionários da rede. O sistema deverá permitir o controle efetivo e integrado de todas as informações acadêmicas de todas as unidades de ensino municipal e da secretaria da Educação. Dentre outras, são exigidas as seguintes funcionalidades para o sistema:

#### Requisitos obrigatórios para o Sistema de Gestão Módulo Acadêmico Administrativo:

- a) Funcionar em plataforma WEB.
- b) Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema.
- c) Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.

d) Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em uma única tabela, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações.

e) Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.

f) Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.

g) Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.

h) Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).

i) Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por logins e senhas de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.

j) Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, rematrículas.

k) Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época;

l) Possuir ferramenta que possibilite a geração de arquivos no formato XML, para digitação de notas "off-line"; possibilitando a entrada de notas (digitação) pelos professores sem uso da Internet

m) Possuir aplicativo que possibilite a coleta da frequência escolar dos alunos,

n) Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;

o) Possibilitar a Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, ppt, pps, txt, jpeg, pdf;

P) Possuir interface gráfica amigável.

q) Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar;

r) O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores / funcionários;

s) Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;

#### **Quanto à segurança de acesso ao Sistema:**

##### **Requisitos de segurança do sistema**

Gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções consultar, incluir, excluir, imprimir e processos.

Gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional.

Permitir a criação de um ou mais perfil de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional

Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada

Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada. Visualizando todas as operações executadas no sistema.

Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados

Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de gestão;

Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.

Permitir o cadastro de senhas alfa-numéricas com no mínimo 6 (Seis) posições

Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.

#### **Quanto aos cadastros:**

##### **REQUISITOS DO SISTEMA QUANTO AOS CADASTROS**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

A

Possuir cadastro único integrado no banco de dados relacional para todas as funcionalidades do sistema

Possuir cadastro único, parametrizável.

Possuir cadastro interno de Código de endereçamento postal

Possuir ferramenta de cadastro parametrizável de regime/periodicidade de critérios/notas de avaliação dentro do ano letivo

Possuir cadastro parametrizável de equipamentos das unidades escolares;

Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;

Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço,

Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno não ficando esses dados fixos no sistema.

Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades

Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;

Possuir cadastro parametrizável de responsáveis pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, permitindo o cadastro de novos responsáveis;

Possuir cadastro único e parametrizável para grades escolares por curso e por série e período

Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar

Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);

Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares

Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas

Permitir o cadastramento de ocorrências disciplinares por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas a aluno;

A

Permitir o cadastramento de ocorrências pedagógicas por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas ao aluno;

Possuir cadastro de dados complementares de alunos contendo no mínimo, Fichas Médicas e responsáveis;

Permitir o cadastramento da ficha médica do aluno, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do médico para contato em caso de acidente se possui algum convênio médico, onde levar em caso de acidente, se é alérgico a algum tipo de medicamento,

Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;

Possuir cadastro de identificação e caracterização da unidade escolar, identificando o âmbito de subordinação administrativa da escola, (Municipal, Estadual ou Federal);

Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;

Possuir cadastro parametrizável de ficha médica, permitindo a descrição de sintomas e prescrição médica de forma individualizada;

Possuir cadastro parametrizável de vacinas na ficha médica do aluno;

Possuir cadastro de funcionários da unidade escolar, onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: código, nome, sobrenome, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, RG, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista;

Possuir cadastro parametrizável de afastamentos de professores e funcionários das unidades escolares, informando no mínimo a data do afastamento, data de retorno, motivo e um campo para observação;

Permitir o cadastro dos professores das escolas, com as seguintes informações mínimas: código, nome, sobrenome, nome abreviado ou apelido, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, RG, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista;

Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, CNPJ, E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana ou rural);

Possuir cadastro de dados obrigatórios de alunos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Situação, R.A. (Registro do Aluno), Nome do Aluno, Foto do Aluno, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Se utiliza Auxílio Transporte, Nacionalidade, E-

mail, Ficha de Endereços, Ficha de telefones, e Ficha de Registro dos Documentos do Aluno;

Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.

Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional.

Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;

Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída.

Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;

**Quanto às funcionalidades do sistema:**

#### **REQUISITOS DO SISTEMA QUANTO ÀS SUAS FUNCIONALIDADES**

Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência” e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências com migração automática dos dados cadastrais e acadêmicos dos alunos;

Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;

Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;

Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS – gerador de relatório;

Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências;

Gerar dados para a verificação da validade da matrícula do aluno no Programa Bolsa Família;

Permitir a apuração de apontamento referentes ao professor / funcionário / ano, ou seja, suas faltas e abonos;

Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando esta em um processo de inclusão ou edição de dados;

Possuir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;

Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.

Possuir tabela para a inclusão de programas sociais;

Permitir o cadastramento dos Cursos que a Unidade Escolar possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, série, se permite dependência, grau e data de término;

Permitir no cadastramento de séries, quando informado na grade curricular o número de séries (séries), o sistema gera automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá;

Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;

Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;

Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;

Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;

Possibilitar o cadastro do horário do professor,

Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;

Permitir a captura de imagem por webcam

Possui a opção de configurar o número de médias e a regra de retenção ou promoção do aluno para graus superiores;

Permitir a manipulação de parâmetros do sistema para configuração dos modelos matemáticos de avaliação dos alunos (botas e faltas), permitindo verificar quais alunos estão dentro dos parâmetros médios de avaliação e quais alunos estão fora destes parâmetros;

Gerar lista de espera para transferências pendentes entre as unidades de ensino;

Gerar multi-grades escolares simultâneas e parametrizáveis;

Possuir ferramenta de inclusão de dados em base local para o processo de implantação;

Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;

Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;

Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;

Permitir o gerenciamento de informações do aluno;

Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido;

Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;

Fornecer meios, para configuração de nacionalidades, pelo próprio administrador do sistema de forma on-line, sendo especificada esta informação no cadastro do aluno;

Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;

Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;

Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;

Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;

Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;

Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;

Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de rematrículas na rede municipal, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;

Gerar estatística de alunos por faixa de idade, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por faixa de idades, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;

Gerar estatística de alunos por sexo, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por sexo, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;

Gerar estatística de alunos por raça, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por raça, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;

Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;

#### **Quanto aos procedimentos de Consultas:**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



## REQUISITOS DO SISTEMA QUANTO ÀS SUAS CONSULTAS

Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;

Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos;

Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de nacionalidades, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de cidades, com as seguintes informações mínimas: código, descrição, código do MEC. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de distritos, com as seguintes informações mínimas: código, descrição, código do MEC e UF. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de países, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de descendências, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de profissões, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de tipo de cargo, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de empresas, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de empresas de transportes, com as seguintes informações mínimas: código, linha, descrição e valor da passagem. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de raças, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, descrição, pontos e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta do cadastro de ficha médica/sintomas, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta do cadastro de ficha médica/vacinas, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de afastamento, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão do cadastro de bairro, com as seguintes informações mínimas: bairro, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por bairro ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, sub-disciplina, nome oficial, nome usual, e nome abreviado. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de dispensa, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de ocorrências, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

Permitir a consulta e emissão da tabela de documentos pendentes, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

#### Quanto aos relatórios do sistema:

#### EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Emitir relatório de boletim do aluno

Emitir relatório de histórico escolar

Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula

Emissão de relatórios de turmas

Emitir relatório de grade curricular

Emitir controle de rendimento do aluno

Emitir classificação de professores

Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome

Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada

Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral

Emissão de relatório de controle de vagas

Emissão de etiquetas com dados para mala direta ou prontuário;

Emissão de declaração de transferência;

Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado;

Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;

Emissão da relação de alunos por raça, com a opção de filtrar por curso, período, série,

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

escola, turma;

Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;

Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;

Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;

Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;

Emissão de relatório de acessos ao sistema;

#### **Quanto ao módulo BOLETIM DE NOTAS, E OCORRÊNCIAS DO ALUNO VIA WEB:**

##### **MÓDULO DISPONIBILIZADOR DO BOLETIM DE NOTAS, DADOS CADASTRAIS, DOCUMENTOS PENDENTES E OCORRÊNCIAS DO ALUNO VIA WEB.**

Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao módulo do sistema disponibilizado na página da WEB;

Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;

Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;

Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura

Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;

Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;

Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado;

Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), Data de entrada do sistema, Data de nascimento, UF, Cidade de Nascimento, Estado civil, Sexo, E-mail;

Permitir visualizar o endereço cadastrado para o aluno;

Permitir visualizar os telefones cadastrados para o aluno;

Permitir a visualização referente a documentos pendentes do aluno;

Permitir ao usuário consulta através de um clique, informar a Secretaria de Educação caso algum dado cadastral estiver incorreto, para que seja alterado;

Permitir ao usuário consultar, visualizar informações em um quadro relacionadas ao sistema ou à gestão escolar;

#### **Quanto à SUPERVISÃO:**

##### **Requisitos para a Supervisão**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



Possuir cadastro para funcionário que ficará de plantão na secretaria de educação, permitindo o cadastramento mínimo das seguintes informações: nome da escola, descrição, situação, data do plantão;

Permitir ao Órgão encarregado da prefeitura, controlar a supervisão realizada nas várias escolas da rede.

Possuir cadastro de dependências

Possuir atribuição de supervisor responsável por escola

Possuir cadastro de atividades

Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões ou solicitações;

Permitir controlar e cadastrar ocorrências;

Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões;

Permitir consultar por período o funcionário que estará de plantão em determinada data;

Possuir um campo texto para cadastrar o descritivo da solicitação, sugestão ou reclamação;

Possuir uma agenda de contatos, com o objetivo de facilitar a busca do responsável para encaminhamento da solicitação, sugestão ou reclamação, permitindo o cadastramento mínimo do nome do contato, departamento e e-mail;

Possuir ferramenta, para comunicar, participar, uma reclamação, solicitação ou sugestão para determinado responsável ou grupo de responsáveis;

#### **Quanto à área de trabalho:**

#### **Requisitos para Quadro de Avisos**

Possuir informações relacionadas ao sistema ou à gestão escolar em uma área de trabalho que possa ser visualizada por todos os usuários do sistema.

Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;

Possuir quadro de aviso, que contenha informações sobre atividades realizadas nas escolas.

Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos em andamento no sistema.

Possuir quadro de aviso, com informações e dicas relacionadas a uma melhor utilização do sistema.

#### **Quanto às Matrículas:**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



### Requisitos para o Módulo de Matrículas

- Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
- Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
- Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino,
- Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;
- Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir;
- Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;
- Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;
- Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
- Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera de todas as unidades educacionais;
- Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;
- Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;
- Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;
- Permitir a definição de regiões de abrangência por bairro;
- Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;
- Possuir processo on-line de atribuição de vagas
- Possuir processo on-line de atribuição de turmas
- Permitir ao candidato a vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua matrícula;
- Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região / bairro em que reside;
- Permitir o controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;

### **MÓDULO DE DIGITAÇÃO DE NOTAS E FALTAS WEB – PARA EDUCADORES:** **Módulo de digitação de notas e faltas web – para professores via web**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

Possuir ferramenta para digitação de notas e faltas via web  
Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;  
Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;  
Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;  
Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;  
Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;  
Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno encontra-se cadastrado;  
Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas;

### 1.5 TREINAMENTOS

1.5.1 Deverá ser fornecido para cada licença concorrente de uso, treinamento abrangendo funções de administrador e usuário final (avançado);

1.5.2 Os treinamentos deverão ser realizados em horários e datas a serem definidos entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação;

1.5.3 O treinamento deverá ministrado nas instalações da Contratante ;

1.5.4 Os treinamentos deverão ter duração mínima de 08 (oito) horas;

1.5.5 O treinamento e o respectivo material didático deverão estar aderentes ao produto entregue, incluindo as funcionalidades desenvolvidas/customizadas, preferencialmente no idioma português;

1.5.6 Os materiais didáticos deverão ser fornecidos antes do treinamento para análise e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação;

1.5.7 Para cada participante, a Contratada deverá emitir os respectivos Certificados dos Treinamentos aplicados;

1.5.8 Os treinamentos deverão ser agendados após o término das instalações e customizações necessárias;

5. **Serviços de Gestão Laboratorial com aplicação de Tecnologias da Informação na Educação Municipal, através do licenciamento de programa de computador (software de autoria), com fornecimento de biblioteca educacional, portal e serviços.**

Contratação de empresa para prestação de serviço técnico – pedagógico para capacitação presencial continuada de professores em Informática (tecnologia da informação) Educacional, treinamento de professores no software de autoria e equipe técnica utilizando recursos de informática educativa nas escolas da rede municipal de ensino, com fornecimento de biblioteca educacional, software de autoria, portal e gestão dos laboratórios de informática da rede.

## **DAS CARACTERÍSTICAS DO PROJETO TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

A globalização e a tecnologia andam juntas a passos largos rumo ao futuro, aprimorando áreas distintas e promovendo significativos avanços. Assim é na área da educação, quebrando paradigmas e construindo novos conceitos também na prática pedagógica.

A tecnologia na educação serve como ferramenta de aprimoramento e enriquecimento da prática, assumindo um caráter lúdico e ao mesmo tempo vem construindo junto com o professor e aluno um processo de ensino/aprendizado mútuo.

Nessa perspectiva, portanto, o software educacional de autoria deverá ser um recurso que proporcione uma prática diferenciada, facilitando o processo de ensino e aprendizado entre os atores principais da educação, professor e aluno. O programa deverá tornar as aulas mais construtivas e interativas, viabilizando maior desenvolvimento de absorção do conhecimento pelos usuários.

Deverá ser apresentado aplicativos com conteúdos pedagógicos curriculares, criados a partir de um núcleo comum, de acordo com Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), com objetivo de apresentar o computador como uma nova ferramenta, valorizando o ambiente cognitivo e as relações humanas.

## **DA SITUAÇÃO E DA PROPOSTA PEDAGÓGICA: TÉCNICA E PREÇO OU METODOLOGIA**

A Prestadora de serviço deverá apresentar um memorial descritivo da situação abordando:

- Descrição do comportamento da sociedade em relação à informatização e os possíveis meios de acesso da mesma a essa tecnologia. Caracterizar a situação do Município levando-se em consideração sua população e o ensino Municipal;
- Descrição da abrangência do plano, com informações sobre a base em que serão aplicados os serviços a serem contratados, sobre o número de alunos e professores por escolas, rede física municipal, locais onde serão desenvolvidos os programas;
- Descrição da Proposta Pedagógica elaborada a partir de um diagnóstico da situação específica da realidade local, com determinação clara do objetivo da proposta.

## **DA METODOLOGIA: TÉCNICA E PREÇO OU METODOLOGIA**

A Prestadora de serviço deverá apresentar um memorial descritivo da metodologia abordando:

- Descrição do método a ser aplicado no plano, o desenvolvimento do mesmo, a certificação dos professores, os quais darão seqüência aos trabalhos, mediante testes aplicativos e demais estudos e informações objetivas da comprovação e validade qualitativa de método apresentado;

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

- Descrição objetiva das etapas de implantação do plano contendo as metas e o tempo de implantação de cada etapa;
- Descrição objetiva da gestão dos laboratórios de 15 horas de permanência em aberto (períodos matutino, vespertino, noturno e horário inter-períodos destinados a pesquisa e consulta) por dia útil, abordando inclusive aspectos de logística e escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer
- Deverá prever a provisão (no mínimo) da mão de obra dos seguintes profissionais: um coordenador pedagógico com experiência em administração, um coordenador pedagógico com experiência em informática na educação, um coordenador psico-pedagógico, um sub-coordenador pedagógico, laboratoristas para ocupação dos postos de trabalho em cada laboratório, laboratoristas para cobertura de postos de trabalho entre os diversos laboratórios, com o objetivo de atendimento no local das escolas, tirando dúvidas e orientando os professores no uso da tecnologia e da metodologia, de forma que os professores da Prefeitura sejam atendidos pessoalmente em seus locais de trabalho sempre que isso se fizer necessário.

#### **DA BIBLIOTECA EDUCACIONAL:**

A Prestadora de serviço deverá fornecer a Biblioteca Educacional com aulas elaboradas, com conteúdos pedagógicos, multidisciplinares relativa ao ensino fundamental, destinados a auxiliar nas disciplinas curriculares o corpo docente a desempenhar o papel de condutor do processo de ensino-aprendizagem. Os conteúdos das aulas deverão ser apresentados a partir dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), considerando a pesquisa científica, a realidade do aluno e o caráter lúdico e deverá ter como referencial os Temas Transversais.

O material deve apresentar uma proposta dinâmica de trabalho, onde o aluno deve ter uma participação interativa com os softwares educacionais, por escrito e oralmente, de forma intensa, criativa e crítica.

Apresentar-se de maneira dinâmica, intensa, criativa e de fácil elaboração e assimilação pelos usuários, quer sejam professores ou alunos.

Deverão ser fornecidas no mínimo as seguintes bibliotecas:

- 30 aulas de Português
- 30 aulas de Matemática
- 30 aulas de Ciências
- 30 aulas de História
- 30 aulas de Geografia

#### **DO SOFTWARE DE AUTORIA:**

A Prestadora de serviço deverá fornecer um software de autoria com versão suportada em sistemas operacionais Windows e Linux, que conste no guia de Tecnologia Educacional do MEC, que deverá atuar como ferramenta de apoio para os Diretores e Professores na geração, exposição, monitoração e otimização de conteúdo didático para os alunos, com Recursos Multimídia, fácil de utilizar; Interface em Português (Brasil) e documentação em português (Brasil), contendo no mínimo as seguintes características:

#### **REQUISITOS DO SISTEMA**

Possuir vários tipos de exercícios auto-avaliáveis como gira-figuras, testes de múltipla-escolha, preenchimento de lacuna, liga-associa, arrastar-soltar, seleção de textos, seleção

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

de imagens, para elaboração de atividades lúdicas e avaliação de aprendizagem. Estes exercícios devem ser auto-corrigido pelo sistema e gravado num banco de dados no servidor.

Permitir converter os projetos em executáveis para serem carregados em outros micros que não tenham o software instalado;

Permitir criar botões de votação, simulando uma eleição. Estes votos devem ser exportados via Internet ou gravados em mídias digitais e totalizados num micro central, que consolidará os votos, apresentando os relatórios percentuais na forma tabular ou gráfica. Esta propriedade será importante para que os alunos possam avaliar o professor de laboratório, os cursos, o material didático e fazer auto-avaliações.

Possuir senhas de acesso, não permitindo que um usuário possa alterar/apagar conteúdos de outros usuários;

Permitir publicar os projetos na internet para criação de portais desenvolvidos por alunos e professores.

Permitir criar hiperlinks sobre textos, imagens, filmes, animações;

Permitir exportar projetos no formato compactado em formato ZIP e ARJ. No formato ZIP não deve necessitar do uso de programas externos de compactação/descompactação;

Permitir criar animações a partir de quadros estáticos, permitindo controlar a velocidade e o caminho da animação gerada;

Permitir criar desenhos livres na tela sem a necessidade de outro software;

Permitir criar animações com seqüência de imagens e fazer o traçado desta animação na tela com o mouse sem a necessidade de outro software;

Permitir gerar aulas no formato HTML (Hyper Text Markup Language).

Permitir a Inserção de Filmes e Animações Gráficas (padrão Flash \*).

Permitir a Inserção de Material coletado na WEB (GIF, BMP, JPEG, WAV, SWF,).

Permitir questões do Tipo: Múltipla Escolha, Escolha Simples, Teste vestibular e Lacuna.

Possuir interface de reconhecimento de voz;

Permitir a Organização do Material de forma estrutural (Conteúdo Programático Hierárquico).

Permitir a geração de material lúdico para fixação de conteúdo (palavras cruzadas, etc.).

Permitir a preparação de avaliações de Pesquisas para levantamento de dados.

Permitir cadastrar os alunos com no mínimo os seguintes dados: nome, turma, endereço e fotos em arquivo centralizado.

Permitir controlar o acesso dos alunos ao Sistema.

Permitir que o Material seja gerado dentro de Diretrizes Escolares Padrão (MEC).

Permitir publicar os projetos na Internet convertendo em linguagem HTML/Java script. Esta conversão também inclui os exercícios e recursos de votação;

Ler arquivos de Imagens no formato JPG, GIF, TIFF, ICO, WMF, BMP, PCX;

Ler arquivos de Vídeo no formato AVI, MOV, MPEG, WMV

Ler arquivos de Animações no formato SWF (Flash MX), GIF animado e animações próprias.

Ler arquivos de Sons no formato WAV, MIDI e MP3

Ler e Permitir a criação de arquivos de Textos no formato DOC, RICH, HTML, TEXT;

Permitir conversão automática para arquivos SWF;

Permitir reaproveitar a mesma atividade gerada, sem duplicação de dados;

Permitir que o material gerado possa ser editado;

Permitir a Geração de Animações para esclarecimento de temas.

Permitir executar todas as aulas do Gerador de Conteúdo e outras pré-configuradas.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

Permitir executar as aulas no Padrão HTML, AVI, Screencam \*, Flash \*, PowerPoint \* e Word \*.

Permitir gerar avaliações de diversos temas.

Permitir a inserção de imagens junto às questões que necessitam do recurso.

Permitir a organização das questões em ordem estrutural.

Permitir imprimir as avaliações para avaliações manuais.

Permitir classificar avaliações por grupo de disciplina (Ex: Matemática, Português, Informática e etc.).

Permitir o armazenamento dos dados históricos em Bancos de Dados: Oracle \*, SQL Server \*, IBM/DB2 \*, Informix \*.

Permitir que os dados históricos do aluno sejam copiados em mídia segura (Backup)002E

## DO PORTAL DE INTERNET

O principal objetivo do Portal será promover através deste ambiente dinâmico e interativo a inserção dos professores no mundo virtual, devendo conter no mínimo os seguintes recursos:

### Especificações Técnicas

Fornecimento da licença de uso (incluindo manutenção e suporte técnico) da solução de Portais com Gerenciamento de conteúdo, abrangendo instalação, implantação, e treinamento.

## **REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

### **Requerimentos**

Navegadores: Microsoft IE / Mozilla Firefox

Interface: Web

Tecnologia: JEE – Java, HTML, Java script

## **REQUISITOS DOS PORTAIS QUANTO ÀS SUAS FUNCIONALIDADES**

O objeto proposto deverá atender as seguintes características:

### **Interface Web**

Todo o ambiente de trabalho do Portal também chamado de “workplace” deverá ser baseado na Web e atendendo tanto aos usuários de administração quanto os de autoria/contribuição.

Os usuários deverão acessar o sistema de qualquer lugar através de navegador Web e uma conexão remota. As restrições de segurança deverão bloquear o acesso oriundo de áreas não desejadas da Internet.

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel -  
Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

### **Sistema de Permissão de Acesso**

O acesso a todo o conteúdo controlado deverá ser configurado por um completo sistema de gerenciamento de usuários e permissões baseado em Listas de Controle de Acesso (ACL - Access Control), restringindo ações indevidas no sistema para garantir o acesso controlado às áreas restritas e facilitar a criação de áreas para públicos específicos, como em Extranet. Cada conteúdo gerenciado pelos usuários deverá ter um proprietário e ser associado a um grupo de permissões (por exemplo: leitura, gravação e visualização) que pode ser configurado para todos os usuários e grupos, incluindo o proprietário.

### **Editor Visual**

Para a edição das páginas o Portal deverá ter um editor visual integrado WYSIWYG que permite uma edição análoga às aplicações padrão de edição de texto, além de permitir que usuários, com a devida permissão de acesso, possam alterar o conteúdo diretamente da página onde estão.

### **Uso Extensivo de Galerias**

As galerias que servirão de repositórios que centralizam imagens, arquivos para download, links externos.

### **Controle de Versão**

Possibilidade de tratamento de versões e função "Histórico" do menu com possibilidade de acompanhar as alterações realizadas em cada documento, como o responsável pelas alterações e as datas de modificação. Todas as versões anteriores de um documento deverão ficar arquivadas e podendo ser restauradas, permitindo seu acesso a qualquer momento.

### **Gerenciamento de Tarefas e Workflow**

Mecanismo de gerenciamento de tarefas deverá estar sempre ativo no processo de criação e manutenção de recursos. Além disso, tarefas deverão ser criadas no ambiente de workflow para diferentes grupos, nível de prioridade, data de entrega e usuários escolhidos, com diversas opções de notificação. Dependendo das notificações selecionadas, e-mails poderão ser enviados automaticamente para os usuários selecionados ou para todos os usuários de um determinado grupo, assim que uma nova tarefa for aberta no projeto. Cada estágio da vida de uma tarefa deverá ficar armazenado, garantindo um histórico de todo o processo de criação de um recurso.

### **Módulo de Notícias, Eventos**

Alguns itens de conteúdo devem conter campos de entrada de dados pré-definidos como, por exemplo, texto, datas, links, texto simples ou formatado. Para a área de notícias de seu site é deverá definir campos de título, subtítulo e corpo da notícia, imagem associada, data de publicação e expiração da notícia e links para publicá-la em diferentes páginas, disponibilizaremos templates pré-formatados para exibição de notícias, eventos.

### **Mecanismo de Templates**

Templates deverão ser disponibilizados, de acordo com uma identidade visual da instituição.

### Mecanismo de Sincronização

O mecanismo de sincronização deverá ser utilizado para manter as bases de dados do Portal, sincronizadas com o sistema de arquivo de servidores e ser usado principalmente como facilitador no desenvolvimento com um clique do mouse.

### Quanto à segurança de acesso ao Sistema:

#### Segurança

Permitir realizar a segurança de todas as áreas do web site com criptografia forte através do protocolo HTTP Seguro (HTTPS), presente em todos os modernos servidores web.

### Requisitos Funcionais obrigatórios para o Portal /com Gerenciamento de Conteúdo:

Funcionar em plataforma WEB.

Editor visual WYSIWYG

Suporte para integração

Edição direta de páginas (Direct Edit)

Visualização prévia da página durante edição de conteúdo

Operação com múltiplos recursos

Função 'desfazer alterações' (undo)

Galeria de recursos (imagens, código HTML, tabelas, arquivos e links)

Módulo de Notícias (formulário para publicação e distribuição de notícias no site)

Módulo de Eventos (formulário para publicação de eventos)

Módulo de Jobs (formulário para publicação de currículos)

Mecanismo integrado de busca Full Text Search (em páginas e arquivos texto, Word, (Excel, PowerPoint e PDF)

Publicação de conteúdo estático e dinâmico

Agendamento de atividades (publicação de páginas, exclusão de conteúdo expirado, etc.)

Controle de versão de conteúdo;

Controle de usuários e permissões de acesso (baseado em Access Control List);

### 3.0. ESCOLAS QUE RECEBERÃO O SOFTWARE DE AUTORIA – 10 LOCAIS

	Escola	Endereço	Bairro	Distrito
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



08				
09				
10				

**4.0. LOCAL QUE RECEBERÁ O SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – WEB (ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO) – 10 LOCAIS**

	Escola	Endereço	Bairro	Distrito
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

**C) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS**

Contratação de serviços técnicos de tecnologias da informação, por um período de 12 (doze) meses, incluindo fornecimento de mão de obra in loco, destinado a Prefeitura, englobando os serviços abaixo especificados.

- Fornecimento de serviços técnicos, inclusive in loco, destinados a: gestão incluindo Capacitação Presencial Continuada de Professores, operacionalização e capacitação tecnológica de usuários nos sistemas propostos conforme descritos em anexo

**4. Características do fornecimento da Mão de obra destinada a Gestão dos Laboratórios de Informática**

A Gestão tecnológica compreenderá a prestação de serviço técnico-pedagógico para capacitação presencial continuada de professores e treinamento de equipe técnica utilizando recursos de informática educativa nas escolas da rede municipal de ensino.

**1.10. Características da mão de obra destinada à gestão Laboratorial**

Os laboratórios de informática terão 15 horas de permanência em aberto (períodos matutino, vespertino, noturno e horário inter-períodos destinados a pesquisa e consulta) por dia útil.

**A mão de obra a ser fornecida deverá ser formada por, no mínimo:**

- 1 (um) coordenador pedagógico com experiência em administração,
- 1 (um) coordenador pedagógico com experiência em informática na educação,
- 1 (um) coordenador psico-pedagógico,
- 1 (um) supervisor de atividades dos laboratoristas que ocuparão postos de trabalho em cada laboratório, com o objetivo de atendimento no local das escolas, tirando dúvidas e orientando os professores no uso da tecnologia e da metodologia, de forma que os professores da Prefeitura sejam atendidos pessoalmente em seus locais de trabalho sempre que isso se fizer necessário.
- 1 (um) coordenador de Tecnologia da Informação; responsável por coordenar a especificação, instalação, treinamento, manutenção e suporte técnico do Portal;
- 1 (um) coordenador de comunicação – Relações Públicas, responsável pela divulgação e campanhas de comunicação e eventos do projeto;
- 1(um) Coordenador de comunicação com experiência em web designer, responsável pelo Portal projeto;

A prestadora de serviços deverá fornecer no mínimo 13 laboratoristas para atendimento a permanência em aberto dos laboratórios e cobertura de eventuais folgas.

Os aspectos de logística e escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à melhor gestão, deverá ser contemplado pela prestadora de serviços.

**1.11. Características da capacitação presencial tecnológica dos professores utilizando recursos de tecnologias da informação aplicadas na área educacional.**

A prestadora de serviço deverá implementar e desenvolver no Município um projeto de Tecnologia Educacional com o auxílio de um Software Educacional de Autoria,

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

desenvolvendo capacidade e habilidade aos diretores, coordenadores e professores para o uso da Tecnologia Educacional; promovendo entre os professores o uso do Software de Autoria para auxiliar melhor a sua prática pedagógica e o uso da Tecnologia Digital.

Todo o conteúdo a ser desenvolvido deverá estar pautado nas teorias de Freire, Piaget, Vygotsky e Wallon. Tendo como o suporte para desenvolvimento, a cultura local. Dessa forma, deverá preservar a singularidade e a história da região, visando uma construção significativa através de teorias que comungam com a prática na formação sócio, cognitiva e afetiva do indivíduo.

### **Curso de Tecnologia Educacional na Era Digital/ Carga Horária**

A capacitação deverá ser exclusivamente presencial dividida nos seguintes módulos:

**Mesa Interativa** - Sensibilização dos diretores, coordenadores e professores da rede para a utilização de novas tecnologias

**Carga horária:** 4 horas

**Módulo I** – O uso da Tecnologia na Educação no mundo Globalizado (Paradigmas Educacionais)

**Carga Horária:** 6 horas

**Módulo II** – A Tecnologia nas Práxis educacional

**Carga horária:** 6 horas

**Módulo III** – Articular As Práticas Pedagógicas Com O Uso do Software De Autoria.

**Carga horária:** 6 horas

**Módulo IV** – A Tecnologia como Ferramenta para Inclusão

**Carga horária:** 6 horas

**Módulo V** – Montando um Projeto (Projeto, Planejamento e Avaliação)

**Carga horária:** 6 horas

**Módulo VI** – A Web como ferramenta de Pesquisa

– A Ética do uso da Tecnologia na Educação

**Carga horária:** 6 horas

**Módulo VII** – A logística do uso do laboratório e sua conservação

**Carga horária:** 6 horas

### **Curso Básico de Informática/Carga Horária**

Estes cursos visam desenvolver a formação técnica do professor para que o mesmo sinta-se seguro ao atuar no laboratório de Informática.

- **Windows / 20 horas**

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



- Word / 20 horas
- Power Point / 20 horas
- Excel / 20 horas
- Software de Autoria / 20 horas
- Internet/ Live Messenger / 20 horas
- Digitação/ Produção / 20 horas

#### 4 Oficinas e Construção das Seguintes Disciplinas:

##### Oficinas

As oficinas deverão ser divididas por matérias distintas, como Português, Matemática, Ciências, História e Geografia. Pautado nos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), e através do uso do Software Educacional de Autoria

##### Distribuição da Carga Horária por Disciplina

Matéria	Carga horária
Língua Portuguesa	20h
Matemática	20h
Ciências	20h
História	20h
Geografia	20h

#### 1.12. Características da capacitação tecnológica da equipe técnica utilizando recursos de informática educativa.

A capacitação da equipe técnica deverá ser dividida em 3 etapas:

- ▶ Etapa 1 – Capacitação Laboratoristas
- ▶ Etapa 2 – Capacitação do (a) Supervisor (a) Pedagógico
- ▶ Etapa 3 – Capacitação de Supervisor (a) Pedagógico (a), Supervisor Técnico, Técnico de Manutenção e Laboratoristas.

A Etapa 1 deverá abordar os seguintes temas:

- Responsabilidade dos Laboratoristas
- Orientações pertinentes de Conduta
- Tecnologia da Educação
- Noções Pedagógicas
- Processo Rotineiro de Trabalho

Prefeitura Municipal de Itaitinga - Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará

Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361



- Relação Laboratorista X Professor X Aluno
- Articular as práticas pedagógicas com o uso do software de autoria

**A Etapa 2 deverá abordar os seguintes temas:**

- Responsabilidade do (a) Supervisor (a) Pedagógico
- Responsabilidade do Supervisor Técnico
- Processo Rotineiro de Trabalho
- Articular as práticas pedagógicas com o uso do software de autoria

**A Etapa 3 deverá abordar os seguintes temas:**

- Comunicação
- Inter relações Pessoais
- Distinção de papéis
- Articular as práticas pedagógicas com o uso do software de autoria

**1.4. Da Capacitação**

**1.4.1** A capacitação dos professores deverão ser realizados em horários e datas a serem definidos entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação e da equipe técnica a ser contratada deverá ser definida pela contratada;

**1.4.2** Os materiais didáticos deverão ser fornecidos antes do treinamento para análise e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação;

**1.4.3** Para cada participante, a Contratada deverá emitir os respectivos Certificados dos Treinamentos aplicados;

**2 Características do fornecimento da Mão de obra in loco para suporte aos usuários do sistema de gestão Acadêmica - WEB**

Deverá ser fornecido 2 (um) técnico destinado a dar suporte aos usuários do sistema de gestão acadêmica - WEB fornecida em seus locais de trabalho.



Os aspectos de logística e escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à melhor gestão, deverá ser contemplado pela prestadora de serviços.

Valor global estimado: R\$ 1.201.375,00 (Um milhão duzentos e um mil trezentos e setenta e cinco reais)

## 2. REFERENCIAL DE PREÇOS:

Os preços de referência foram estimados com base nas coletas de preços, anexadas aos autos deste processo, viabilizadas para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ELEMENTO DE DESPESA:

Dotação Orçamentária: 1201.12.368.0007.2.049, Elemento de despesa 3.3.90.39.00.

## 4. DO PRAZO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O contrato terá o prazo de vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O objeto da licitação será recebido pelo liquidante da Secretaria emissora da Ordem de Serviço, mediante a apresentação dos respectivos recibos (em duas vias), fatura e nota fiscal, nos termos do Edital.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria de Educação s, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços, de acordo com a natureza de cada equipamento;

A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de fatura;

Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Secretaria de Educação, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

## 6. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

O valor do Contrato não será objeto de reajuste, pelo período até 31 (Trinta e um de dezembro) de 2015 da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e Data

À  
Prefeitura Municipal de Itaitinga  
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 0807.01/2015 PP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR O SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO EDITAL.** Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento dos serviços objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL

**PROPONENTE:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ/CPF Nº:**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

-----  
Nome do Representante Legal  
CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_



**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

III.I.) 1º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itaitinga, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2015.

.....  
**DECLARANTE**



**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

III.II.) 2º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itaitinga, Estado do Ceará, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2015.

.....  
**DECLARANTE**



### ANEXO III

### MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

III.III.) 3º Modelo de Declaração:

#### DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itaitinga, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2015.

.....  
DECLARANTE



**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

III.IV.) 4º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itaitinga, Estado do Ceará, sob as penalidades cabíveis, que inexistem quaisquer fatos supervenientes impeditivos de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... 2015.

.....  
**DECLARANTE**



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

III.V.) 5º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA  
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portado(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_ (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

A

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

III.VI.) 6º Modelo de Procuração:

PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

**OUTORGADO:** <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Itaitinga, Estado do Ceará, relativo ao pregão promovido através do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (UF), ..... de ..... de .....

.....  
OUTORGANTE

