



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**COMPROVANTE**  
**RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
FONE (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 153/2014**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA O ENSINO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Obtivemos, através do acesso [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3376-9640 ou do e-mail [licitacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:licitacao@itapetininga.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Nome por Extenso:** \_\_\_\_\_

**RG. n.º:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 153/2014**

**PROCESSO N.º 288/2014**

**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: dia 09.10.2014 ÀS 14H00MIN**

**LOCAL: SALA DA CPL - I**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA O ENSINO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

### **PREÂMBULO**

O Exmo. Sr. Luis Antonio Di Fiori Fiore Costa, Prefeito Municipal, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA O ENSINO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.006 de 29 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende a solicitação de compras de n.º: 9365,9366 e 9368 da Secretaria Municipal de Educação - Protocolo n.º: 34850/1/2014.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

O Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos no mesmo endereço abaixo, estando o edital e anexos também disponíveis no site da Prefeitura Municipal ([www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br)).

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **09 de outubro de 2014 às 14h00min**, na sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL - I, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **I - DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA O ENSINO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **II – DA JUSTIFICATIVA**

2.1 – A Secretaria Municipal de Educação necessita, com urgência, da implantação de software de gestão administrativa, que venha atender ao novo patamar de necessidades do município, continuando com as ações no que diz respeito ao previsto na página 26 do “Guia Prático de Ações do PAR”, onde o MEC sugere claramente que o município instale um sistema informatizado de gestão escolar que integre o sistema municipal de ensino.

### **III - DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Pessoas Jurídicas que se enquadrem na definição de prestadores de serviços do objeto da presente licitação;

3.3 - Em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, aquelas que apresentem as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sendo representadas por procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos;

3.4 - Não poderão participar desta licitação:

3.4.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

3.4.2 - Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.4.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

### **IV - DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (ANEXO VI).

4.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação

### V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

5.2 - A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º. 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

**5.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 5.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.**

5.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01	ENVELOPE Nº. 02
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 152 PROCESSO Nº. 293 "PROPOSTA COMERCIAL"	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 152 PROCESSO Nº. 293 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

### VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta, nos termos do item 5.3 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

6.1.1 - Lote (compatível com o objeto descrito), e especificação técnica completa, sem prejuízos das especificações definidas no **ANEXO I**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.2 - identificação completa do serviço, constando inclusive a marca e procedência dos materiais;

6.1.3 - Preços unitários e totais líquidos, fixos e irrevogáveis, expressos em moeda nacional corrente, por item, CIF-ITAPETININGA/SP, entregue na forma da cláusula IX deste instrumento, inclusive descarga. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;

6.1.4 - Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de entrega das propostas;

6.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

**6.6 - Somente serão aceitas as propostas que apresentarem seus preços com 02 (dois) dígitos após a vírgula, sendo que, as que constarem seus valores com 03 (três) dígitos, ou mais, o último será desconsiderado.**

### VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 5.3 da cláusula V, deverá conter os documentos a seguir:

#### 7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### 7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

7.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

7.1.2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.2.3.2. – Prova de regularidade em relação aos Tributos e Contribuições Estadual relativa ao domicílio ou sede do licitante.

7.1.2.3.3. – Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante.

7.1.2.3.4 - Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

7.1.2.3.5 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.1.2.3.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011);

7.1.2.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

7.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, deverá apresentar a **DECLARAÇÃO** que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO V.

7.1.2.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.2.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

7.1.2.8 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

### 7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.



#### **7.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

7.1.4.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

7.1.4.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV);

7.1.4.3 - Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo VIII).

7.1.4.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade do veículo ofertado (Anexo IX).

**7.1.4.5 - Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo VII).**

#### **7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 7.1.3.1 deste Edital;

7.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

7.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente. 7.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 aos 31 da Lei n.º 8666/93.

7.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 7.1.2.3; 7.1.2.3.1; 7.1.2.3.2; 7.1.2.3.3; 7.1.2.3.4; 7.1.2.3.5; 7.1.2.3.6; 7.1.2.5; 7.1.3.1; 7.1.4.1; 7.1.4.2; 7.1.4.3; 7.1.4.4 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

7.2.4 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

7.2.4.1 – se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

7.2.4.2 – se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

7.2.4.3 – se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial** simultaneamente.

### VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

8.2 – Durante os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.2.2 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, sendo devolvidos às licitantes desclassificadas, mediante pedido escrito, após a assinatura do contrato ou efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço global**.





**8.6.1 Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.**

**8.6.2 Entende-se por empate as 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.**

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.7.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.**

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 7.2.2 e subitens da cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

8.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.16 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes após a celebração do contrato ou instrumento equivalente ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita **por menor preço GLOBAL**.

9.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

9.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes nº 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

9.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

9.8 - Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR) ou correio eletrônico (e-mail institucional), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Contrato, munida de toda documentação exigida para fins de assinatura do instrumento, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar:

- a) no caso de envio via fax a contar da data do comprovante de envio de fax.
- b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.
- c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.
- d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

### X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

10.1 - A prestação do serviço objeto deste Edital deverá ser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, e deverá ser implantado em todas as unidades escolares do ensino infantil, fundamental, CECS Setores da Secretaria Municipal de Educação, veículos da frota, bem como veículos da frota contratada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com especificações no ANEXO I, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, **com o início da execução do serviço em até 10 (dez) dias** após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

**10.2 A(s) proponente(s) adjudicada(s) se obrigará(ão) a prestar o serviço de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

10.2.1 - Por ocasião da realização do serviço serão aferidas a qualidade e a quantidade de acordo com a proposta vencedora, sendo vistoriados pelo responsável indicado para este fim.

10.3 - Constatada qualquer irregularidade prestação dos serviços, a Contratada, obrigará-se a trocá-los em até 10 (dez) dias, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

10.4 - O Contratante rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

10.5 - A contratada se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

10.6 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a contratada sujeita a substituí-lo **em até 10 (dez) dias** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

10.7 - Poderão ser realizadas análises específicas para verificação da qualidade do serviço e as despesas correrão por conta da contratada, conforme art. 75 da Lei 8.666/93.

10.8 - O serviço que será efetuado pela contratada deverão ser idênticos às especificações contidas no Edital e em sua proposta. Caso o serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o **prazo de 10 (dez) dias** contados do recebimento da Nota de Empenho não se tenha esgotado e a contratada possa fornecer, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade; se realizada após, findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

10.9 - Estando o serviço em conformidade com o solicitado, será emitido pelo responsável do evento o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO após anuência da Secretaria requisitante.

10.10 - Eventuais atrasos na prestação do serviço deverão ser justificados por escrito pela contratada cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.11 – O serviço objeto do edital deveser realizado conforme especificações constantes no anexo I do edital.

10.12 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

### **XI - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.

11.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço realizado com especificações diferente da constante no ANEXO I e na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 9.4 da Cláusula IX deste Edital.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Educação, **em até 10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **em até 10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo de até **15 dias (quinze) dias corridos**, contados da data de entrega efetiva dos materiais, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 12.1.1) acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e dos comprovantes de regularidade perante o INSS, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, sendo que os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações:

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 83,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 122- Educação Infantil;

Programa: 0001 – Outros serviços de terc. Pessoa Jurídica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Jurídica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 100,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 364- Educação Infantil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Programa: 0055 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 112,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 361- Educação Infantil;

Programa: 0006 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 132,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 365- Educação Infantil;

Programa: 0007 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

12.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionada a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - A Contratante não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária”, “Correios” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

12.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

12.5 - A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (INSS, FGTS e Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, ensejará a suspensão dos pagamentos a que a contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

12.5.1 - na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a contratada não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio na realização do serviço motivado pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas nos itens 13.1, 13.3 e 13.4 da cláusula XIII deste edital.

11.6 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

### **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1 - advertência;

13.3.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação;

13.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta cláusula.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, limitado ao percentual descrito na cláusula 13.3.2.

13.5 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.1 alíneas a, a.1, a.2 e b deste edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3.2 deste edital.

13.6. As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicados cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente mediante emissão de boleto bancário pela Secretaria de Saúde, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

#### **XIV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

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

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

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

14.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

14.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **XV – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 – O presente contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

15.1.1 – Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naquelas previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei nº .8.666/1993;

15.1.2 – Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/1993.

15.2 – A Contratada, em caso de rescisão administrativa, reconhece os direitos da Contratante.

### **XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

16.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado e no Semanário Oficial deste Município.

16.5 - Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

16.6 – A homologação/adjudicação com o resultado do certame licitatório será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e também no Semanário Oficial de Itapetininga/SP.

16.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes após a celebração do contrato ou instrumento equivalente ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

16.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.9 - Integram o presente Edital:

**Anexo I – Descrição e modelo do objeto do certame;**

**Anexo II - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;**

**Anexo III - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;**

**Anexo IV - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;**

**Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Anexo VI – Modelo de Procuração para credenciamento;**

**Anexo VII – Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;**

**Anexo VIII – Modelo de Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital;**

**Anexo IX - Declaração de Disponibilidade;**

**Anexo X - Minuta do Contrato.**

**Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação**

16.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

16.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone (0xx15) 3376-9597, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 19 de setembro de 2014.

**LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO PARA O ENSINO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I:**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

I - Cessão de uso e desenvolvimento pelo prazo de 12 (Doze) meses de **aplicativo computacional com ênfase no diagnóstico acadêmico dos alunos da rede municipal de ensino, que proporcione o controle da vida escolar dos estudantes, reduzindo os desperdícios de bens de consumo, controlando o transporte, minimizando a repetição das tarefas administrativas, mapeando os processos e procedimentos administrativos e promovendo a comunicação com a comunidade escolar.** Número de Licenças, conforme planilha “Unidades Atendidas”, ao final desse documento.

**1. Implantação da FASE I, customização e atualização das funcionalidades, conforme legislação vigente.**

A implantação deverá acontecer nos primeiros 60 dias após a assinatura do contrato, devendo a contratada dar assistência, suporte técnico e treinamento continuado pelo período de 12 meses.

**2. Migração de Dados**

Ainda dentro dos primeiros 60 dias e, com a intermediação da “Contratante”, a “Contratada” se responsabilizará pela migração inicial dos dados dos alunos da Rede de Ensino de Itapetininga. Estes dados deverão ser disponibilizados pela Secretaria de Educação em Planilhas Eletrônicas, arquivos (\*.txt) ou Banco de Dados.

**3. Treinamento de servidores, usuários do sistema e acompanhamento pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme planilha Unidades Atendidas, abaixo:**

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos. A carga horária para o referido treinamento deverá ser de no mínimo 16 horas.

3.2. A Secretaria de Educação acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Secretaria de Educação.

**4. Suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses aos usuários, conforme planilha Unidades Atendidas, abaixo:**

4.1. Suporte Técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Secretaria de Educação e nas demais Unidades Escolares. Para tanto a contratada deverá manter um escritório na cidade e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

colocar a disposição 4 (quatro) técnicos "in loco" a disposição 8 horas por dia, de 2ª. a 6ª. Feira, treinados e habilitados ao atendimento aos usuários com o objetivo de:

4.1.1 Organizar o processo de implantação, planejar e executar os treinamentos presenciais aos usuários dos diversos níveis hierárquicos;

4.1.2 Auxiliar no trabalho inicial de impostação de dados, completando os treinamentos através do atendimento aos usuários no local de trabalho dos mesmos, quando as dúvidas aparecerem realmente;

4.1.3 Especificação e levantamentos de requisitos visando eventuais atualizações de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como atendendo novas necessidades da Secretaria de Educação.

4.2. Suporte técnico pós-implantação com o objetivo de:

4.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.2.2. Treinamento continuado do pessoal da Secretaria de Educação, secretaria de unidades escolares, vem como docentes substitutos na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos e demais remanejamentos.

4.3. A empresa contratada deverá manter também subsidiariamente atendimento à distância, que poderá ser realizado por telefone, E-mail ou internet, em atendimentos online via chat ou através de serviços de suporte remoto, destinados a atender as dúvidas mais corriqueiras de operação do programa.

**5. Desenvolvimento e implantação da FASE II, customização para a Rede de Ensino de Itapetininga, conforme os seus processos administrativos.**

Depois de implantada a FASE I e á com todas aquelas funcionalidades em operação, deverá a contratada desenvolver ou customizar as funcionalidades solicitadas para a FASE II, conforme especificação abaixo.

**6. Interação do Sistema da Contratada ao GDAE**

Durante o período de contrato, a contratada deverá conduzir, juntamente com técnicos da PRODESP Tecnologia da Informação, a integração do GDAE - Gestão Dinâmica de Administração Escolar com o sistema implantando pela contratada na Secretaria Municipal de Educação de Itapetininga. Para tanto é necessário que o aplicativo da contratada acesse o Webservice, uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. O período esperado para que essa integração aconteça na sua totalidade é de 60 semanas.

**Características desejadas para o sistema:**

- Ser desenvolvido em linguagem que proporcione orientação a objetos e acesso a serviços, Portabilidade - Independência de plataforma, recursos de rede - ofertando extensa biblioteca de rotinas que facilitam a cooperação com protocolos TCP/IP, como HTTP e FTP e segurança - permitindo executar programas via rede com restrições de execução;
- O banco de dados a ser utilizado pelo sistema deve ser tal que possua as características abaixo, sem custo adicional qualquer para a municipalidade:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Portabilidade (suportar praticamente qualquer plataforma atual) e Compatibilidade;
- Possuir um excelente desempenho e estabilidade;
- Pouco exigente quanto a recursos de novos hardwares;
- Facilidade no manuseio;
- Ser um software livre com base na GPL 7;
- Contemplar a utilização de vários Storage Engines como MyISAM, InnoDB, Falcon, BDB, Archive, Federated, CSV, Solid;
- Suportar controle transacional;
- Suportar Triggers;
- Suportar Cursors (Non-Scrollable e Non-Updatable);
- Suportar Stored Procedures e Functions;
- Possuir replicação facilmente configurável;
- Ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux e Android (Para o funcionamento em Linux, não deverá ser utilizado nenhum tipo de emulador, tradutor de API ou ambiente de virtualização);
- Ser desenvolvido com interface gráfica nativa e que suporte a utilização de mouse ou toque tátil na tela;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acesso indevidos às informações, restringindo por meio de uso de senhas configuráveis para cada menu e opções de operação através de perfis de usuário;
- Permitir que com apenas uma senha, o usuário possa ter acesso a diferentes unidades escolares, com diferentes níveis de permissões de menus.
- Permitir que o usuário recupere sua senha em processo automático, via e-mail;
- Informar o usuário via e-mail sobre atualizações em seu cadastro de usuário;
- Utilizar para armazenagem dos dados um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR);
- Utilizar criptografia de no mínimo 128 bits em senhas e informações altamente relevantes;
- Permitir auditoria das operações realizadas sobre as movimentações, possibilitando identificar o usuário, data e hora da operação realizada;
- Possuir atualização instantânea dos dados, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Ser baseado no controle completo de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- Permitir a atualização automática do sistema via software;
- Permitir personalizar os relatórios com a identificação da Secretaria de Educação de Itapetininga;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como sua gravação em arquivos com saída para dispositivos de armazenamento e a impressão deve ser realizada selecionando uma impressora local ou da rede;
- Permitir a consulta de todas as tabelas relacionadas com o cadastro em utilização;
- Assegurar a integração dos cadastros e tabelas dos módulos, garantindo que a informação seja



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

alimentada uma única vez;

- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- Possuir integração total entre seus módulos ou funções;
- Utilizar a língua portuguesa para toda a comunicação com os usuários;
- Possuir a padronização para o uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas em todo o sistema, facilitando o seu aprendizado e operação. O sistema deverá ser desenvolvido baseado em um núcleo, sendo que todas as suas telas e componentes deverão ser herdados desse núcleo;
- Permitir a consulta às tabelas relacionadas ao cadastro em utilização sem que haja a perda das informações digitadas na tela corrente e permitir a recuperação de dados nela contidos para preenchimento dos campos consultados;
- Possuir consistência e validação dos dados de entrada diretamente nos campos onde se fizerem necessárias tais validações, tais como: campos de data, campos numéricos, etc.;
- Permitir identificar a funcionalidade de um botão, menu, ícone ou campo de digitação ao posicionar o cursor sobre ele;
- Apresentar ícones, botões ou opções de modo diferenciado quando os mesmos estiverem desabilitados ou inativos;
- O grafismo das imagens e as imagens propriamente ditas devem fazer sentido com a proposta do sistema e que sejam alinhadas às tendências e conceitos atuais do mercado;
- Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso informando ao usuário um determinando risco ao executar funções solicitando sua confirmação para dar prosseguimento na operação solicitada;
- Possuir máscaras de entrada em campos que exigem formatação padronizada, tais como: datas, telefone, CEP;
- Exibir mensagens de espera ou mensagens de aviso informando ao usuário um determinando período de espera para dar prosseguimento na operação solicitada;
- Possuir padronização de cor e fonte em todos os módulos do sistema;
- O banco de dados deverá ser remoto, possibilitando o acesso às informações, de qualquer computador;
- O acesso ao banco de dados deverá se direto, não utilizando aplicativos intermediários tipo BDE para conexão;
- Não utilizar nenhum software com características de servidor de banco de dados nas estações clientes;
- O sistema deverá ser desenvolvido utilizando a arquitetura cliente/servidor em 3 ou mais camadas, sendo que as regras de negócio deverão estar dispostas em uma camada independente, permitindo a portabilidade entre bancos de dados e as digitações deverão ser realizadas em aplicações clientes não possuindo processamento nessas estações;
- O sistema deve oferecer campos de pesquisas dinâmicos e inteligentes, e que os resultados sejam exibidos e organizados de maneira coerente e de fácil assimilação pelo usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- O sistema deverá possibilitar a comunicação com envio de mensagem de áudio e texto para telefones móveis e fixos;
- Possibilitar a integração com sistemas específicos de envio de mensagem de áudio e texto para telefones móveis e fixos através de usuário e senha;
- Possibilitar a configuração de políticas de envio de mensagens de áudio e texto para telefones;
- Possibilitar o cadastro de um ou mais servidores de saída de e-mails (SMTP) por usuário;
- Emitir relatórios com informações detalhadas sobre o envio de mensagens de áudio e texto;
- Possuir manual digital incorporado ao sistema como forma de ajuda;
- Dispor de vídeos instrutivos nos principais módulos do sistema como forma de ajuda;
- Oferecer ferramenta de “Chat”, integrada ao sistema, para auxílio e suporte a distância ao usuário;
- Possuir ferramenta integrada aos módulos e funções do sistema, que envie notificações aos usuários, solicitando ações e também exibindo informações sobre o fluxo de trabalho em tempo real;
- Possuir ferramenta pela qual o usuário possa efetuar cópia de segurança do banco de dados, seja em nível de Unidades de Ensino ou de Apoio, seja em nível de Secretaria de Educação, gravando as informações em mídias tais como pendrives, HD externos, drives virtuais, etc..
- Disponibilizar serviços (webservices) que possibilitem total integração com sistemas de terceiros de maneira compreensível, reutilizável e padronizada.

### Funcionalidades com as respectivas utilidades exigidas para o sistema na FASE I:

**Módulo Desktop:** Para evitar vírus, softwares maliciosos ou espões e keyloggers, que atacam constantemente os browsers mais utilizados do mercado, geralmente, sem detecção da suíte de segurança (firewall, antivírus e anti-spyware) do computador do usuário, a Secretaria de Educação deseja uma solução instalada no Desktop que faça a conexão com o Banco de Dados em nuvem e que não seja acessada através de navegador de internet.

**“Segurança”:** Deverá permitir a criação de perfis de usuário com níveis de acesso controlados, de tal forma que possa recriar os níveis hierárquicos existentes na Rede de Ensino com seus respectivos poderes. Deverá ainda possibilitar a vinculação de cada um dos usuários do sistema a um ou mais perfis de acesso, possibilitando que determinado servidor possa executar funções diferentes em períodos diferentes.

**“Calendário”:** O sistema deverá permitir o registro dos dias não letivos, somando sempre o total de dias letivos anuais. Deve possibilitar a feitura de mais de um calendário, para o caso dos eventos e datas importantes da Educação Infantil, Ensino fundamental e EJA exigirem calendários diferentes. O sistema deve ainda permitir que as escolas impostem eventos e datas comemorativas só do âmbito delas, individualizando ainda mais o calendário. A função Calendário deve ainda permitir total customização, sendo possível para a Secretaria de Educação criar legendas, usar terminologias próprias para os eventos, escolhendo as cores dos eventos que serão visíveis no calendário.

**“Cadastros Gerais”:** Os cadastros gerais englobam a base de funcionamento dos cursos conforme a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação e as adequações do município. Em todos os cadastros o sistema deve permitir que o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

município customize os campos, segundo as suas especificidades. Assim campos como nomenclaturas de escolas, tipos de espaço físico, tipos de cargo, tipos de credo, nomenclatura de cursos, etc. devem ser personalizados pelo o município com os termos que ele já utiliza:

- Cadastro de Cursos, permitindo que o município crie no sistema os diversos tipos de cursos, tais como Creche e Pré Escola da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Finais, Educação de Jovens e Adultos, etc.;
- Cadastro de Turmas Auxiliares, permitindo o acompanhamento de alunos que participam de atividades complementares ao ensino regular tais como Mais Educação, Pro-Jovem, A.E.E e outros,
- Cadastro de disciplinas e Área de Conhecimento, o cadastro de disciplinas deverá contemplar o nome da disciplina, seu tipo (selecionando se trata de uma disciplina de Base Comum, Base Diversificada ou Enriquecimento Curricular) e a qual área de conhecimento a disciplina irá pertencer, permitir agrupar disciplinas,
- Cadastro de Avaliações, a Secretaria de Educação deverá conseguir cadastrar todas as informações para poder gerenciar as avaliações dos alunos, informações como a periodicidade, modelo de avaliação, se é através de notas ou menções para os diversos tipos, inclusive a funcional, etc., deverão ser flexíveis para cada tipo de curso.
- Cadastro de Etapas e Turnos: O município deverá ter a flexibilidade de criar todas as etapas intermediárias para cada curso, tais como, 1º, 2º., 3º. Ano, etc. para o Ensino fundamental, anos iniciais e matutino, vespertino, noturno, contra turno, etc.

**“Gerenciamento de Unidades Escolares”** deve permitir o cadastramento das escolas, segundo as dependências de cada uma. Deve ser possível cadastrar os tipos de espaços que as escolas têm, com suas respectivas capacidades para receber alunos, de forma a dar ao sistema informações sobre quantidades máximas de alunos matriculados e posteriormente vagas remanescentes nas escolas. Para facilitar a integração com o GDAE o Cadastro de Unidades Escolares deve conter o Código CIE campo de chave primária, também o tipo de escola, o nome da unidade escolar, órgão gestor ao qual aquela unidade está vinculada, a Diretoria Regional ao qual a cidade faz parte, o ato de criação, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, etc. devem ser considerados no cadastramento.

**“Gerenciamento de Alunos”:** Deverá ser possível o cadastramento de alunos, a alocação dos mesmos em escolas e turmas daquela respectiva unidade escolar e todo o acompanhamento e controle da vida escolar do aluno. Deverá ainda ser possível o acompanhamento de eventuais doenças, síndromes e eventuais deficiências daqueles ditos alunos portadores de necessidades especiais. Assim o referido cadastro deverá conter no mínimo:

- Dados gerais tais como nome, sexo, raça, data de nascimento, nacionalidade, e R.A, conforme a Prodesp;
- Certidão de Nascimento, contendo Livro de Registro, Folha de Registro, Data da Emissão, etc.;
- Permitir a inclusão da fotografia do aluno extraída diretamente de webcam ou arquivo.
- Cadastro de contatos: telefone residencial, comercial e celular e e-mail;
- Informações sobre os genitores do estudante, contendo nome, Registro de Identificação, órgão emissor, CPF, escolaridade, raça, religião, etc.;
- Informações sobre os responsáveis legais, ou seja, o sistema deve buscar entre as pessoas já cadastradas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

aqueles que detêm a guarda legal do estudante e que estão autorizados a levar e buscar o estudante na escola, dados como nome, endereço, telefone fixo e telefone celular endereço eletrônico devem ser registrados. Deve ainda o software registrar tantos responsáveis ou pessoas com autonomia para retirar as crianças da escola, quanto o necessário;

- Permitir vincular o aluno às unidades escolares, registrando ainda quais dos programas sociais oferecidos pela municipalidade o estudante usufrui;
- O Gerenciamento de Aluno deve ainda possibilitar a geolocalização da residência do aluno.

**“Gerenciamento dos Servidores da Secretaria de Educação”:** Controle de todos os servidores municipais da rede municipal de educação contendo informações como sua sede de exercício, históricos de trabalho e demais dados pertinentes a sua vida profissional para controle administrativo da secretaria. O sistema permitirá à Secretaria de Educação customizar todas as informações, tais como nomes de cargo, horário de trabalho, pontuação para progressão de carreira, critérios para tratamento das ausências, segundo a legislação local, etc. O sistema deve garantir a existência de um cadastro único de pessoas: servidor, não servidor, aposentado, beneficiário de pensão alimentícia. Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa mesmo que ela tenha vários vínculos. Controlar o cadastro das pessoas pelo número do CPF; permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome da pessoa, Filiação (Pai e Mãe), Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CEP, Bairro, cidade, Unidade Federativa, telefone Celular, Telefone Fixo, E-mail1 e E-mail2, CPF, PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Título Eleitor (número / categoria / validade), Naturalidade, Nacionalidade. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Data de Nomeação, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, função/designação, horário de Trabalho, Local de Trabalho;

**“Controle de Frequência de Servidores”:** Através do sistema o diretor da unidade escolar deverá ter acesso ao lançamento de todos os dados necessários para a frequência mensal dos docentes e funcionários da carreira administrativa, bem como de outros dados (dobra, substituição, licenças, etc.).

**“Avaliação Funcional”:** Através do cadastramento de grupos de questões diversos, para cada perfil de cargo da Rede Municipal de Ensino, deverá ser possível para o superior imediato de cada servidor a rede avaliar as habilidades requeridas pelo contrato de trabalho ou metas estabelecidas pelos gestores, sejam os servidores docentes ou da carreira administrativa. Esta avaliação poderá ser da em notas numéricas ou conceito, de acordo com o objetivo da mesma.

**“Diário Eletrônico de Classe”:** por essa funcionalidade deverá ser permitido aos professores que escolham sua turma, para o caso daqueles especialistas, e insiram informações diárias como frequência dos alunos, atividades desenvolvidas em sala de aula e as ocorrências disciplinares que mereçam ser registradas no Diário. Em caso de ausência do aluno, o sistema deverá permitir que os gestores configurem um SMS automático de aviso aos pais ou responsáveis. Esse módulo ainda deverá oferecer uma alternativa para que sejam coletados os apontamentos necessários para turmas de inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no ensino regular, tais como reforço escolar, aceleração, etc. Este diário de classe especial deverá permitir que alunos que tenham atividades diversificadas, inclusive compatíveis com o ensino integral, possam ter os seus apontamentos como frequência e avaliações de desempenho que forem efetuados no período oposto consolidados na sua turma regular.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- **“Avaliação Somativa”**: O sistema deverá permitir que o docente de cada turma coloque periodicamente as Avaliações de Rendimento e, ao final do ano letivo, o mesmo possa calcular a média final para que, juntamente com o docente, possa definir pela retenção ou progressão do aluno;
- **“Avaliação Formativa”**: O sistema deve fornecer funcionalidade capaz de oferecer aos docentes formulários online de avaliação cumulativa dos alunos. A Secretaria de Educação deverá conseguir customizar estes formulários, criando Matrizes de Referência com seus respectivos descritores segundo o tipo de curso, tais como Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, etc., ou ainda, segundo disciplinas, para os casos de professores especialistas.
- **“Atendimento A.E.E”** Deverá permitir o controle e acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais, desde a sua inserção na unidade escolar, bem como seus atendimentos, diagnóstico e demais providências. Importante haver o total cruzamento de dados das unidades com o setor de A.E.E.

**“Agenda de Compromissos”**: O software deve contar a funcionalidade de agenda eletrônica, permitindo aos servidores administrativos e docentes apontamentos de compromissos profissionais e pessoais. A Funcionalidade deve ainda permitir a visualização daqueles compromissos do dia.

**“Transferência de Alunos”**: Deverá ser possível para a escola de origem visualizar a existência ou não de vagas na escola de destino, evitando a transferência para aqueles casos em que a vaga para a série/ano e período é inexistente. A cada procedimento de transferência gerado na escola de origem, deverá disparar avisos para os secretários de escola das escolas de destino informando a necessidade de matricular na devida turma o respectivo estudante transferido para aquela unidade escolar. Os professores de cada turma deverão ser informados por e-mail toda vez que um aluno de sua turma for remanejado, transferido ou evadido.

**“Comunicação”**: O sistema deve permitir que, nos diversos níveis hierárquicos, haja comunicação via e-mail, mensagem de áudio ou texto para celulares, através de SMS, para os diversos segmentos da comunidade escolar, oferecendo periodicamente relação de alunos que apresentem razões interessantes e positivas para informar aos pais, estreitando assim o vínculo escola-pai, tão importante para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem. Desta forma, aniversariantes, alunos que não faltaram durante determinado período, alunos que superaram as metas de desempenho devem ser listados pelo sistema para facilitar a comunicação com os pais. Também a funcionalidade “Controle de Frota” deverá enviar comunicações diversas aos gestores encarregados pelo controle dos veículos da Secretaria de Educação, alertando por e-mail ou SMS ocorrências de veículo ligado parado; veículo ligado andando; veículo desligado; desconexão da bateria principal; ocorrências de jamming; de ignição ligada; de ignição desligada; acelerômetro; desativação do antifurto; entrada 1 violada; entrada 2 violada; entrada 3 violada; entrada 4 violada; entrada 5 violada; saída 1 violada; saída 2 violada; saída 3 violada; saída 4 violada; saída 5 violada; envio automático de área restrita, múltiplas áreas e múltiplos e-mail; envio automático de excesso de velocidade, múltiplas velocidades e múltiplos e-mails, especificando o veículo ao e-mail; envio automático de velocidade normalizada, múltiplas velocidades e múltiplos e-mails especificando o veículo ao e-mail; falha na bateria backup;.

**“Quadro de Avisos”**: Para automatizar a comunicação entre gestores e servidores da Rede Municipal de Ensino de Itapetininga, o sistema deverá ter uma ferramenta que permita a criação e distribuição de informações, permitindo a comunicação direta com o usuário, substituindo o quadro de avisos tradicional e evitando a impressão de papéis, bem como reduzindo o tempo de servidores em manter o quadro de avisos limpo das informações já prescritas ou cujo prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

de validade tenha vencido. Assim a referida ferramenta deverá permitir que aqueles usuários com poderes para tal registrem um Assunto; a Data de Início e do Término da validade daquela informação; utilizar-se de filtros e/ou regras, capazes de destinar para uma, mais ou todas as unidades escolares, unidades de apoio ou órgão gestor; também filtrar a remessa da informação por cargos, e por servidores lotados na Educação Municipal, permitindo flexibilidade total na destinação do aviso. Uma vez postada a informação, esta deverá figurar pelo prazo o qual ela foi cadastrada na tela principal do sistema, acessível para todos os destinatários. No caso de haver mais que um aviso para o mesmo destinatário, este deverá conseguir “rolar” as páginas do quadro de avisos para visualizar todos.

**“Almoxarifado”:** O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possa controlar todos os itens de material de consumo, produtos de limpeza, materiais didáticos, alimentos, materiais de escritórios, etc., utilizados pela Rede de Ensino. Esta funcionalidade deverá permitir remessas de produtos, visualização dos estoques centrais e de cada unidade, deverá ainda gerenciar as novas aquisições de produtos e controlar os contratos que o município tem de fornecimento contínuo. O sistema deve possuir ferramentas que avisem os usuários quando remessas de produtos foram direcionadas para sua unidade de forma a permitir que o mesmo acuse o recebimento eletronicamente.

**“Ex-Alunos”:** O sistema deverá possibilitar que as Unidades Escolares insiram informações sobre frequência e desempenho escolar de alunos que já não estudam mais na escola. Dessa forma deverá ser possível à secretaria da escola facilmente disponibilizar o Histórico Escolar a todo o cidadão que já tenha estudado naquela dependência. Também deverá ser possível inserir informações dos atuais alunos da Rede Municipal de Ensino relativas aos anos anteriores àquele da implantação do sistema.

**“Relatórios”:** Em cada uma das funcionalidades o sistema deverá oferecer diversos relatórios, tais como: ALMOXARIFADO: Destinação e remoção de mercadorias realizadas, Entradas de saldo empenhado, Entradas no estoque, Itens em estoque, Saídas de consumo de itens do estoque (do ambiente), Saídas do Órgão Gestor – Analítico – Com filtros de tipo de ambiente e tipo de saída, Saídas do Órgão Gestor – Sintético – Com filtros de tipo de ambiente e tipo de saída. UNIDADES ESCOLARES: Unidades com maior índice de utilização (Indicador de acesso por ambiente), Histórico do sistema, Usuários com maior índice de utilização (Indicador de acesso por usuários). GERENCIAMENTO DE ALUNOS: Avaliação Cumulativa (Acompanhamento individual do aluno), Cadastro do aluno (Ficha do aluno), Encaminhamento para avaliação social ou psicológica, Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Analítico (Anos) (menção), Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Sintético (Anos) (menção), Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Analítico (Anos) (nota), Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Sintético (Anos) (nota), (Órgão Gestor) Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Sintético (Anos) (menção), (Órgão Gestor) Expectativa de Aprendizagem por Disciplina Sintético (Anos) (nota), Histórico escolar, Relatório analítico de comparativo de desempenho (menção), Relatório sintético de comparativo de desempenho (menção), Relatório analítico de comparativo de desempenho (nota), Relatório sintético de comparativo de desempenho (nota), (Órgão Gestor) (Gráfico) Relatório analítico de comparativo de desempenho (menção), (Órgão Gestor) (Gráfico) Relatório sintético de comparativo de desempenho (menção), (Órgão Gestor) (Gráfico) Relatório analítico de comparativo de desempenho (nota), (Órgão Gestor) (Gráfico) Relatório sintético de comparativo de desempenho (nota), (Gráfico) Relatório analítico de comparativo de desempenho (menção), (Gráfico) Relatório sintético de comparativo de desempenho (menção), (Gráfico) Relatório analítico de comparativo de desempenho (nota), (Gráfico) Relatório sintético de comparativo de desempenho (nota). CALENDÁRIO: Calendário (Órgão Gestor), Calendário (Unidade Escolar). CLASSE: Ata da Avaliação, Ata final de rendimento, Avaliação cumulativa,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Boletim analítico da turma (Faltas por avaliação), Boletim sintético da turma (Faltas por avaliação), Boletim analítico da turma (Faltas por disciplina), Boletim sintético da turma (Faltas por disciplina), Extrato de notas e faltas, Total de faltas na avaliação, Lista Piloto. CURSO: Ata final de rendimento, Professores atribuídos no curso, (Órgão Gestor) Ocupação das unidades escolares (analítico), (Órgão Gestor) Ocupação das unidades escolares (sintético), (Órgão Gestor) Vagas nas unidades escolares (analítico), (Órgão Gestor) Vagas nas unidades escolares (sintético), (Unidade Escolar) Ocupação de turmas (analítico), (Unidade Escolar) Ocupação de turmas (sintético), (Unidade Escolar) Vagas nas turmas (analítico), (Unidade Escolar) Vagas nas turmas (sintético). FUNCIONÁRIOS: Frequência dos funcionários, Funcionários na unidade escolar. MATRÍCULAS: Boletim analítico do aluno (Faltas por avaliação), Boletim sintético do aluno (Faltas por avaliação), Boletim analítico do aluno (Faltas por disciplina), Boletim sintético do aluno (Faltas por disciplina), Total de matrículas, (Gráfico) Total de matrículas. RESPONSÁVEIS: Ficha de atualização cadastral. TURMA: Grade Curricular (regular). UNIDADES ESCOLARES: Lista Piloto; Ata de Conselho; Ata de Fechamento Final; Frequência para o Programa de “Bolsa Família”; Relação de Vagas Disponíveis na Rede; Relação de Alunos por endereço; Quantidade de Alunos; Distribuição de Alunos por Sexo, por Raça, etc.; Lista de Número Alunos Matriculados por Classe; Lista de Número Alunos Matriculados por Série na escola; Relatório de Frequência de Servidores por Unidade Escolar. No que diz respeito ao CONTROLE DE FROTA, o sistema deverá fornecer os seguintes relatórios: Itinerário, relatório que contém todas as informações do itinerário, podendo ser filtrado por apenas eventos de chegada aos pontos de referencia, desvio de rota, tempo total de atraso ou antecedência, data exata em que os veículos saíram da rota, desligou o veículo entre outras informações. Relatório de Posições, relatório que contém todas as posições dos veículos com as seguintes informações: data, hora, velocidade, voltagem da bateria, ignição, endereço, ponto de referencia, motorista e status do bloqueio do veículo. Melhor Rota (rota rodoviária), relatório que contém as informações sobre os caminhos utilizados pelos veículos de sua frota e sugestão de melhor caminho, orientando assim nas próximas vezes que aquele percurso for ser executado. Rota, relatório que contém as informações visuais do trajeto do veículo sobre o mapa, por onde o veículo se movimentou, os locais onde esteve parado, quem era o motorista e qual o trajeto realizado. Velocidade, relatório que contém as informações em que veículo excedeu a velocidade em qual data, em qual horário e em qual endereço. Podendo visualizar semanal, mensal ou dia com horário específico. Relatório de Passagem em Área restrita/Cerca, relatório que traz as informações de entrada, saída e tempo de permanência na área restrita cadastrada. Odômetro, relatório que contém as informações da quantidade de km rodado de cada veículo de sua frota, semanal, mensal ou dia com horário específico. Manutenções, relatório onde o cliente conseguirá ter um controle de todas as manutenções vencidas. O sistema gerenciará também as manutenções a serem vencidas, com as médias de km de cada veículo em uso criando a expectativa do vencimento.

**“Controle de Frota Escolar”:** Deverá permitir o cadastro de veículos próprios ou terceirizados, utilizados no transporte escolar, com todas as suas características para determinar o numero de passageiros, bem como permitir auditorias para verificar as condições de segurança do mesmo; deverá ainda cadastrar motoristas e monitores, mantendo os dados daqueles servidores disponíveis para verificação de documentos obrigatórios como exames médicos e comprovantes de habilitação. O sistema deverá permitir que o setor competente receba, via software, as demandas por transporte escolar, inclusive das escolas não pertencentes à Rede Municipal de Educação que também se utilizem do transporte oferecido pela municipalidade. O módulo de controle de frota ainda deverá controlar rotas, percursos e os passes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

escolares distribuídos aos alunos usuários, que moram na zona urbana. Com o objetivo de obter o controle total dos veículos da Secretaria de Educação o sistema deverá monitorar a frota on-line e em tempo real. Para tanto a contratada deverá se responsabilizar pela instalação em cada um dos veículos listados ao final deste anexo, de equipamentos, conforme descrição abaixo:

- Sistema de gerenciamento e transmissão, produto aprovado por CE, FCC, ROFS e ANATEL Acelerômetro 3 eixos, possibilitando curvatura, rota exata e não ponto a ponto; Bateria auxiliar interna back-up, Memória de posições internas para 4.000 posições; Modulo GSM quad-band 850/900/1800/1900 mhz; Suporte dados SMS, GPRS (UDP); Saídas 850 (classe4) 2w / 900 (classe 4) 2w; Saídas 1800 (classe1) 1 w / 1900 (classe1) 1w; Entradas digitais 3 polarizadas fixas; Saídas digitais 3 coletores abertos (150ma); Entrada analógica 1vcc; Mult-Slot Class; Módulo GPS receptor 50 canais, GPS 11 c/ a CODE;; Chicote instalação completo; conjunto esse que deverá vir acompanhado de certificado da ANATEL.

O sistema deverá oferecer os seguintes cadastros:

- Cadastro do odômetro do veículo no ato da instalação do equipamento, acompanhamento da quilometragem sem a necessidade de tê-lo fisicamente (atualização automática);
- Cadastro de itens de manutenção cujos vencimentos se deem por data, com alerta automático para os e-mails cadastrados. Por exemplo: documento do veículo, seguros, extintor, documento do motorista, auditoria dos itens de segurança do veículo, etc.;
- Cadastro de itens de manutenção cujos vencimentos ocorram por hora de funcionamento, com alerta automático para os e-mails cadastrados;
- Cadastro de manutenções periódicas do veículo por km, com envio automático de alerta, antecedendo o fato. (troca óleo, correia dentada, rodizio pneu, lavagem, etc.);
- Cadastro de motoristas com seus respectivos veículos, opcional identificação automática;
- Criação de pontos de interesses à administração da frota;
- Criação de itinerário a ser percorrido, com base nos pontos de interesses.
- Cadastro de endereços eletrônicos e telefones celulares para os quais o sistema enviará as ocorrências desejadas pelos gestores, por e-mail ou SMS, de acordo com as necessidades, por dias da semana, por horários e por veículos, permitindo a criação de regras precisas.

**“Manutenção de Veículos”:** Deverá permitir aos usuários do sistema cadastrar possíveis defeitos ou avarias detectadas nos veículos da Rede Municipal de Ensino e controlar todo o processo de manutenção, inclusive registrando as peças utilizadas na manutenção dos mesmos, mão de obra, etc., informando ainda se os serviços foram fornecidos ou executados por terceiros ou por servidores municipais. Este módulo deverá informar aos usuários gestores o “status” da manutenção do veículo.

**Módulo Web:** Com o objetivo de estabelecer um canal de comunicação com toda a comunidade escolar, possibilitar o controle e o acesso aos acervos das Bibliotecas Escolares e também para viabilizar algumas funcionalidades que dependam de APIs da Google para proporcionar o monitoramento de veículos da Frota Escolar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**“Biblioteca”:** Deverá ser possível cadastrar todo o acervo da Rede Municipal de ensino, seja ele de livros, CDs, DVs, etc, sendo possível para a rede a parametrização de todas as informações relativas a empréstimos, tais como quantidade por tipo de usuário, prazo por tipo de usuário, limite de renovação, por tipo de usuário, prazo para a devolução, por tipo de usuário. Deverá ainda ser possível para os gestores permitirem ou não a possibilidade do estudante, pai ou servidor visualizar o acervo de todas as demais unidades da rede, diferente daquela onde o usuário está vinculado.

**“Portal para a Comunidade Escolar”:** O sistema deve disponibilizar um portal com o objetivo de dar à comunidade escolar informações sobre o desempenho de seus filhos. Este portal deve ter os mesmos padrões de segurança, permitindo que o usuário acesse o sistema mediante usuário e senha. Deve ainda esse portal permitir enquetes e pesquisa de opinião dos pais, alunos e professores oferecendo a abertura de um canal de comunicação entre a secretaria de educação e a comunidade escolar.

**“Controle de Frota”:** As funcionalidades que contemplam à coleta de informações em tempo real por satélite e telemetria, relativas ao módulo Controle de Frota, deverão estar disponíveis via WEB, uma vez que são funções de localização e monitoramento dos veículos da frota e dependem de API's do Google. Assim o sistema deverá exibir em três opções de mapas as movimentações dos veículos em tempo real, identificando se o veículo está ligado, em movimento ou desligado; mostrar a rota exata com angulação em curvas, sabendo exatamente quais ruas e direção de rotas, feitas pelos veículos utilizados pela secretaria de educação; visualizar a localização, hora e endereço do veículo; possuir um dispositivo inibidor do acionamento do motor do veículo parado. A Funcionalidade deverá ainda permitir o cadastro de infinitas restrições de áreas de acesso para um ou mais veículos; possibilitar o cadastro de vários limites de velocidade para um mesmo veículo, podendo separar por perímetros: escolar, rodovias, rurais, etc. Sendo qualquer uma destas regras violadas, o cliente será comunicado via e-mail, podendo ainda ser cadastrados mais de um destinatário para acompanhamento de cada uma das exceções. Esta função permitirá ainda cadastrar um motorista e vinculá-lo ao veículo através do sistema e todo seu trajeto e relatórios ficam registrados. Motorista, dia, hora, trajeto e velocidade. Podendo atribuir todas as responsabilidades ao condutor. O Controle de Frota ainda permitirá o cadastro de manutenções por km rodado, controlando e emitindo alertas para todas as manutenções pertinentes a distância percorrida do veículo. Ex.: troca de óleo, correias, filtros, pneu, rodizio de pneu, alinhamento, etc. Ainda será possível o cadastro de manutenções e verificações por data. Ex.: Documento do Veículo, CNH, Extintor, etc.

**“Controle de Processos e Procedimentos Administrativos (Workflow)”:** Fornecimento de Sistema de Workflow ou Sistema de Gerenciamento de Processos, multi-plataforma, para ser executado em ambiente Web, necessitando exclusivamente de um navegador padrão de mercado, com características de criação, gerenciamento e execução de processos; deve possuir ferramenta web para o desenho do caminho dos fluxos, dentro da própria ferramenta; deve permitir a criação ou personalização dos formulários envolvidos em cada fase do processo, com funcionalidade de versionamento; deve possuir gerenciamento e controle de temporizador para execução de cada fase do processo, podendo cobrar responsáveis via e-mail; deve armazenar todo o histórico de cada fase executada do processo, permitindo-se pesquisar os processos em andamento e os processos já encerrados; deve permitir fácil integração com fontes de dados externas; deve



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

permitir ser acessado por outros sistemas através de WebServices; deve possuir número ilimitado de processos, formulários, fluxos e usuários. Detalhamento:

**Modulo Android:** Com o objetivo de dar mobilidade a alguns apontamentos no sistema, facilitando a inserção de dados aos professores, o sistema deverá ter uma interface em Android, compatível com Tablets e Smartphones.

- **“Diário Eletrônico de Classe”:** Deverá conter todas as funcionalidades as quais o docente deve fazer os apontamentos quando em sala de aula.
  - O módulo deverá estar integrado com a base de dados única do sistema, bem como com o calendário oficial da Secretaria de Educação, de modo a fornecer ao docente os dias letivos e não letivos, permitindo a chamada de alunos naqueles dias letivos.
  - A função “frequência” deverá permitir que o professor, se polivalente, vislumbre sua turma para execução da chamada, se especialista, escolha a turma à qual a chamada será efetuada e listando, após a escola, todos os alunos da turma, conforme a lista piloto. Além da frequência o sistema também deverá permitir que o docente faça apontamentos relativos ao comportamento dos alunos e demais acontecimentos que mereçam ser destacados em Diário de Classe.
  - Também no Módulo Android deverá ser disponibilizada a agenda do docente, sincronizada com a mesma que ele tem acesso no Módulo Desktop para que o servidor possa ter mobilidade na programação de seus compromissos profissionais.
  - O Módulo Android deverá permitir a visualização das informações provenientes da funcionalidade descrita no Módulo Desktop, segundo a qual permite a Secretaria de Educação ou as direções das Unidades Escolares enviarem avisos para a totalidade ou grupo de servidores.
- **“Controle de Frota”:** Com o objetivo de dar aos gestores maior flexibilidade no controle da Frota Escolar, bem como futuramente oferecer à comunidade escolar informações sobre a localização dos ônibus escolares, o sistema deverá disponibilizar um APP para monitoramento dos veículos da frota escolar em dispositivos móveis, como tablets e aparelhos celulares. Assim esse APP deverá permitir a visualização por aparelhos móveis de celular ou tablets que utilizem o sistema operacional Android de todos os veículos da frota. O referido aplicativo deverá ainda conter telas que informem sobre o motorista, dia, hora, velocidade, status ligado ou desligado, endereço completo da última posição; deverá oferecer a visualização em mapa, com opção de imagem por satélite; visualizar o trânsito ao redor de cada veicula; deverá permitir a visão da rua onde se encontra cada veiculo e sistema de alerta que dispara quando o veiculo é ligado ou entra em movimento.

### **FUNCIONALIDADES COM AS RESPECTIVAS UTILIDADES EXIGIDAS PARA O SISTEMA NA FASE II:**

#### **Módulo Desktop**

**(Gerenciamento de Unidades Escolares) “Cadastro de Escolas”:** O módulo deverá conter todos os dados da unidade escolar, desde o ato de sua criação, ambientes, dados solicitados pelo Censo Escolar (estrutura e equipamentos).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Constará dados para levantamento de escolas conveniadas, particulares, cedidas, municipalizadas, tipo de atendimento (EF, EI, etc). Cadastro contendo de upload dos atos oficiais (arquivo extensão .pdf), plantas (arquivo extensão .cad), fotos (arquivo extensão .jpeg) de todas as unidades escolares e demais documentações necessárias para arquivo e consulta dos mesmos. Lançamento de informações sobre IDEB, Prova Brasil, aprovação, reprovação, evasão e outros índices educacionais que a secretaria utilize em sua gestão. Deverá possuir acesso aos gestores (apenas secretário e prefeito) contendo através de API do Google a localização de todas as unidades escolares, com um resumo (total de alunos, vagas, situação e demais dados importantes para a secretaria).

**“Customização para Folha de Pagamento”:** O módulo de Frequência, implantado na FASE I, deverá ter suas parametrizações conforme legislação municipal para pagamento dos funcionários (exemplo: auxílio transporte por km, dobra). O setor de RH terá acesso para conferir e efetuar os lançamentos necessários e gerar relatórios ou arquivo para o Departamento de Pessoal do Paço Municipal (caso aceitem e, de acordo com o layout fornecido). Deverá ainda conter uma tela de acesso para o setor de atendimento da referida secretaria, para recebimento e lançamento de licenças, férias e demais documentos apresentados pelos funcionários e que devem constar e serem lançados em seu prontuário.

**“Atribuição de Aulas Eventuais”:** Ligado diretamente ao **“Gerenciamento dos Servidores da Secretaria de Educação”**, implantado na FASE I, o sistema deverá no momento em que for apontada a licença do professor titular da turma, informar que sua sala de aula seja disponibilizada para atribuição de professores substitutos (eventuais). Todo o processo deve ser através do sistema, gerando no final da atribuição uma ata. Deverá ser acessado pelo secretário municipal a fim de acompanhar todas as informações, como salas atribuídas e não atribuídas.

**“Remoção – Progressão – Atribuição”:** Ligado diretamente ao **“Gerenciamento dos Servidores da Secretaria de Educação”**, implantado na FASE I, o processo de remoção de todos os servidores, bem como a progressão e a atribuição de aula dos profissionais do magistério. Deverá possuir parametrização e requisitos estabelecidos em conformidade com a legislação municipal. Cada processo de remoção possui suas regras e requisitos (parametrizações) de acordo com o cargo ou função dos servidores municipais.

**(Financeiro) “Controle de APM”:** Deverá conter um módulo para o controle de todas as A.P.M. das unidades escolares, desde o valor de repasse de recursos, prestações de contas e programas.

**(Patrimônio) “Setor de Informática”:** Deverá ter o cadastro de todos os “ativos” (equipamentos de informática) da rede municipal, contendo patrimônio, local, funcionário responsável que utiliza o equipamento, especificações técnicas e demais dados necessários para os referidos equipamentos. No portal da educação deverá ter um cadastro para abertura de chamados para acompanhamento de manutenções de todas as unidades escolares (chamado separado da área administrativa).

### Módulo Web



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**(WORK FLOW) “Controle de Manutenção”:** Deverá conter um módulo (com acesso web) para a área administrativa para abertura de chamadas para manutenções e pedidos das unidades escolares. Os setores acionados deverão cumprir prazos e metas sobre o chamado, indicando o andamento com prazos até o seu fechamento. A unidade escolar deverá atribuir uma nota ao serviço. Deverá ser acessada pelo secretário municipal para acompanhamento, satisfação e demais informações.

**(WORK FLOW) “Controle de Obras”:** Controle de todas as obras da rede municipal, bem como andamento das reformas. Deverão constar os valores de cada obra e a origem de cada recurso, juntamente com a liberação dos valores. O acesso deve ser via web pelo secretário municipal de educação e prefeito municipal. Deverá conter localização através do API do Google.

**(WORK FLOW) “Setor de Compras”** Deverá ter um módulo para cadastro (resumido) de todas as solicitações e pedidos de compra para consulta e acompanhamento de todas as fases do processo pelo secretário municipal. O acesso será web ou local pelo secretário municipal.

**(WORK FLOW) “Convênios”:** O Módulo de convênios deverá conter todas as informações dos convênios firmados pela secretaria com entidades, informações de recursos, data de vigência, status do convênio e demais dados que sejam necessários.

**(WORK FLOW) “Setor de Protocolo (INTERNO)”:** Deverá ter um módulo para controle de tramitação interna de documentação (departamentos, setores, entrada, saída, despacho, arquivo) de processos e requerimentos.

**(WORK FLOW) “Setor de Contratos”:** Deverá ter um módulo para controle de contratos de empresas de prestação de serviços, contrato de aluguéis de imóveis e outros contratos da secretaria. Dados como data de vigência de contratos e valores, bem como o sistema deverá informar quando faltar 90 dias da data de término, para casos de renovação ou nova licitação. Dever conter tela de upload dos contratos (arquivo extensão pdf).

**(Portal para a Comunidade Escolar) “Imprensa”:** Deverá conter no Portal área de notícias para ampla divulgação de informações da secretaria (atribuições, avisos e mural). Área restrita de downloads através de usuário e senha (ex: diretor). Link de cadastro de e-mail para recebimento de boletim informativo. Geração automática de boletins informativos para mala direta. Padronização de menus de acordo com a necessidade da secretaria. Disponibilizar a inscrição (módulo - central de vagas).

**(Portal para a Comunidade Escolar) “Central de Vagas”:** O módulo deverá conter uma área no portal da educação para que o cidadão possa efetuar a inscrição de seu filho(a) afim de concorrer a uma vaga em uma das unidades escolares da rede municipal. Deve conter todos os dados conforme estabelecido em legislação municipal, podendo o pai ou responsável indicar até 20 (vinte) escolas de sua preferência, em ordem crescente. O processamento deverá ser efetuado conforme agenda estipulada e conforme critérios e requisitos parametrizados que gerem uma classificação e





consequentemente o atendimento de sua inscrição de acordo com a sua opção. Deverá ter um módulo (administrativo) para acesso da secretaria (painel administrativo), onde deverão ser estipuladas as parametrizações, relatórios internos, agenda de processamento, cadastro de etapas conforme idade a ser atendida e demais requisitos e dados necessários. Demanda reprimida ou atendida por bairro, etapa, unidade escolar, região e demais dados necessários para a gestão municipal. Para facilitar levantamentos o endereço informado na inscrição deverá ser localizado através do API do Google.

## **II – Locação de servidor e redundância do mesmo em nuvem**

- Prover servidor de aplicações locado na Secretaria de Educação com processador com mínimo 4 núcleos de processamento de 2,13 Ghz e mínimo de 16 GB de memória RAM;
- Prover atualização de hardware e servidores para atender a demanda e atualização do sistema;
- Permitir armazenamento de no mínimo Um Terabyte em disco rígido (para o sistema e banco de dados);
- Prover espelhamento em servidor virtual, armazenados em Data Center, que possuam equipamentos de redundância de energia;
- Prover conectividade do servidor virtual em nuvem, que será a redundância do servidor local com no mínimo dois backbones nacionais;
- Prover uptime (disponibilidade) de serviço de no mínimo 98% ao mês (sem contar paradas previstas e programadas);
- Prover segurança, tanto no servidor local como também no virtual, com uso de firewall e senhas de acesso ao sistema operacional;
- Prover fornecimento, instalação, manutenção e gerenciamento de sistema operacional;
- Prover fornecimento, instalação, manutenção e gerenciamento de servidor web;
- Prover atualização e instalação de correções (patches) necessárias para o sistema operacional, banco de dados e servidor web;
- Permitir instalação de componentes extras para o servidor web e banco de dados;
- Permitir configuração de endereços DNS e IP;
- Prover suporte técnico especializado 24x7x365;
- Prover sistema de backup diário do banco de dados e arquivos de sistema com rotatividade anual.

## **III- Das Mensagens de Áudio e Texto**

- Pelas funcionalidades descritas nas funções “Diário de Classe” e “Comunicação”, a Contratada deverá garantir o envio de 200 (duzentas) mil mensagens pelo período de 12 (doze) meses. O custo pelo serviço deve estar incluso no preço mensal de manutenção do sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Cronograma de ações para o atendimento deste Edital:

Atividades	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7. Instalação e configuração de Servidor de Aplicação	X											
8. Implantação da FASE I	X	X										
9. Migração de Dados		X										
10. Treinamento dos Servidores e Usuários		X	X	X								
11. Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. Desenvolvimento e Implantação da FASE II					X	X	X					
13. Integração com o GDAE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14. Remessa de SMS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**RELAÇÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELO SISTEMA**

<b>EMEI</b>
1 EMEI Cacilda de Andrade Nery Av Waldomiro de Carvalho, 1294 Vila Reis
2 EMEI Ana Júlia Vieira Gomes Heleno Rua Alfredo Maia, 406 Centro
3 EMEI Aninha Rua Esau Isaac, 123 Jd. Mesquita
4 EMEI Luiz Alberto Cassiano Teixeira Rua Arlindo Bento Mariano, 180 Chapadinha
5 EMEI Araiju-Posto Alciati Rodovia Raposo Tavares, Km 168 Jd Bela Vista
6 EMEI Maria Terezinha Válio Elias de Almeida Rua Izaat Dib, 317 Jardim Mesquita
7 EMEI Casa da Providência Rua Francisco Weiss Junior, 2821 Vila Progresso
8 EMEI Gabriel Moises Ozi de Lima Estr Mun Vicente Rodrigues Furtado, 1039 VI Belo Horizonte
9 EMEI Itamac Rua Humberto Jose F. Notari, 150 Jd Mesquita
10 EMEI Laurinha Rua Edelvina Caetano Lobo, 311 VI Sônia
11 EMEI Menino Jesus Rua Firmino Jose de Araujo, 165 VI Nova
12 EMEI Prof. Joaquim Fabiano Alves Rua Norberto Acacio França, 341 Jd Eldorado
13 EMEI Profª Angelina Turelli Vieira Rua João dos S. Silvério Sobrinho, 61 VI Larizati
14 EMEI Profª Cecilia Moreira Avenida da Saudade, 111 VI Rio Branco
15 EMEI Profª Jacy Ferreira Cerqueira Rua Osvaldo Cruz, 2027 Jd Paulista
16 EMEI Profª Lucila Piedade Weiss Rua Irmã Nair de Camargo, 640 VI São Jose
17 EMEI Profª Maria Ap. Cardoso e Silva Rua Jose Ferreira Menk, 03 Taboãozinho
18 EMEI Profª Maria Munhoz S. de Salles Av. Procopio Vaz Moreira, 62 Central Parque 4 L
19 EMEI Profª Nair do Carmo F. de Mattos Rua Angelo Poles, 45 Jd Monte Santo
20 EMEI Profª Olivia Camargo Pellegrini Rua Benedito Soares Hungria, 155 VI Regina
21 EMEI Profª Therezinha de Jesus Alguz Rua Prof Abigail Holtz de Moraes, 490 VI Mazzei
22 EMEI Profª Zenith Galvão Terra Rua Itapeva, 395 VI Arruda
23 EMEI Rotary Club Rua Brig. Jose Vicente de F. Lima, 801 Nova Itapetininga
24 EMEI Profª Maria Francisca Quarentei Cardoso Rua Cel Fernando Prestes, 941 VI Aparecida
25 EMEI São Cristovão Rua Lucas Nogueira Garcês, 339 VI Belo Horizonte
26 EMEI São José Rua Silva Jardim, 121 Centro
27 EMEI São Paulo Apóstolo Rua Quintino Bocaiuva, 289 Centro
28 EMEI Sra. Norma Suardi de Aguiar Av. Dr. Jose Lembo, 1571 Jd Bela Vista
<b>EMEF</b>
1 EMEF Bairro do Retiro Bairro do Retiro Retiro
2 EMEF Fazenda Floresta Estadual Fazenda Floresta Estadual Barro Branco
3 EMEF Turvo dos Católicos Bairro Turvo dos Católicos
4 EMEF Joaquina Maria Antunes de Proença Turvo dos Rodrigues Turvo dos Rodrigues



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

5 EMEF João Crescêncio da Rocha - Bairro do São Roque
6 EMEF Casa da Criança Rua Francisca Correa da Silva, 954 Vila Carolina
7 EMEF Edison de Abreu Souza Rua dr Francisco de Assis Iglesias, s/n Monte Santo
8 EMEF Adalberto Chisto das Dores Rua Alfredo Maia, 537 Centro
9 EMEF Aparecida Myrthes de M. Moraes Av Padre Regatieri, 780 Vila Reis
10 EMEF Profª Zarife Yared Avenida Francisco Valio, 505 Centro
11 EMEF Nossa Senhora Rainha da Paz Av. Dr. Cyro de Albuquerque, 5014 Taboãozinho
12 EMEF Prof. Dr. José Salem Neto Rua Itapetininga, 341 Vila Arruda
13 EMEF Prof. José Gomes da Silva Neto Estr. Mun. Francisco Cesar Rosa, 111 Vila Sotemo
14 EMEF Profª Benedita V. de A. Madalena Rua Osvaldo Cruz, 1992 Vila Florestal
15 EMEF Profª Evanilde Shirley de O. Majewski Rua Evilasio Massaine Pires, 1530 VI Prado
16 EMEF Profª Hilda Weiss Trench Rua Lucas Nogueira Garcez, 500 VI Belo Horizonte
17 EMEF Profª Jandyra Vieira Marcondes Rua General Carneiro, 400 Centro
18 EMEF Profª Julieta Rolim da Silva Rua Justino Machado Meira, 151 Distrito de Recha
19 EMEF Profª Maria Apª. Silva Brisolla Franci Estrada Jose Correa de Moraes, 266 Chapadinha
20 EMEF Profª Maria Aparecida Idálio Rua Eduardo Theodoro, 200 Vila Barth II
21 EMEF Profª Maria Cecilia Rolim Nalesso Rua Alice Camargo Rosa, 100 Jd Fogaça
22 EMEF Profª Nazira Iared Rua Cristovão Colombo, 204 VI Mazzei
23 EMEF Profª Rosa Badin Vieira Rua Hilda Matarazzo Delmanto, 596 Jd Shangrilá
24 EMEF Profª Selma Neli Pranches de Oliveira Av. José Lembro, 651 Vila Bandeirantes
25 EMEF Profª Therezinha Annunciato E. Soares Estr Mun Vicente Rodrigues Furtado, 1039 VI Belo Horizonte
26 EMEIF José Pires de Campos Bairro do Rio Acima
27 EMEIF Profª Adriana Porto Rocha Rua João Ayres da Rocha, 246 Morro do Alto
28 EMEIF Ana Flávia Barreto Tonelli Rua Marcio Martins Lopes, 20 VI Sonia
29 EMEIF Eudóxia Ferraz Rua Pedro Lopes de Almeida, S/N Tupy
30 EMEIF José Lauro Ferreira Bairro da Varginha Varginha
31 EMEIF Prof. Francisco Fabiano Alves Rua Elesbão Branco da Silva, 295 Central Parque 4 L
32 EMEIF Prof. Isaltino Valio Rua Sebastião Silva Leite Fernandes, 410 VI Reis
33 EMEIF Profª Angelina G. da S. Martins Rua Joaquim Felício de Oliveira, 181 Distrito de Rechã
34 EMEIF Profª Helena de Oliveira Plens Rua Oswaldo Gonçalves da S. Vianna, 30 Nova Itapetininga
35 EMEIF Profª Iracema Augusta R. Teixeira Av. Wenceslau Brás, 395 Est. 4 Irmãos
36 EMEIF Profª Isolina Leonel Ferreira Rua Salvador Lopes Vieira, 31 Jd Fogaça
37 EMEIF Profª Juliana Fabiano Alves Rua Pedro Eugenio da Silva, 14 VI Prado
38 EMEIF Profª Laura Calazans Luz Moura Rua Argemiro Vieira de Moraes, 280 VI Orestes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

39 EMEIF Profª Lázara Apª de Araújo Galvão Rua Corina Caçapava Barth, 87 Jd Alvorada
40 EMEIF Profª Loide Lara Rua Francisco Weiss Junior, S/N Taboãozinho
41 EMEIF Profª Maria Benedicta B. Martins Rua Americo Izzo, 430 VI Piedade
42 EMEIF Profª Zila de Freitas Marão Rua Humberto Jose F. Notari, 330 Jd Mesquita
43 EMEIF Sra. Antonia Deoclécia de Freitas Rua Benedito Bicudo de Albuquerque, 100 Gramadinho
44 EMEIF Sra. Maria Gomes dos Santos Rua São Bento, 222 Conceição
45 EMEIF Valter Aliberti Junior Rua Jose Bonifacio, 739 Centro
46 EMEIF Yolanda Carvalho Pinto Rua Pedro Marques, 781 Centro
47 Escola de Ensino Integral Taboãozinho
CEC
48 CEC Profª Amélia Correa Franco Mello Rua José Elysio Braga da Silveira, 42 Vila Piedade
49 CEC Dorandino Vieira Rua Conde Francisco Matarazzo, 497 Vila Rio Branco
50 CEC Profª Iracema de Oliveira Rua José Malavazi, 44 Vila Belo Horizonte
51 CEC Padre Plinio Negrão Rua Acácio de Moraes Terra, 296 Jardim Paulista
52 CEC Juliana Maria Casa Grande Rua Bem Aventurada José Maria Escrivã Vila Sônia

<b>SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:</b>
1 Procine Rua Gal Carneiro, nº 390 Centro
2 Setor de Manutenção Rua Agenor Vieira de Moraes, 135 - Fundos Jardim Vieira de Moraes
3 Almoxarifado do Setor de Manutenção Rua Dante Orsi, 150 Vila Rio Branco
4 Almoxarifado da Merenda Escolar Rua Acacio de Moraes Terra, 661 Vila Leonor
5 Almoxarifado da Educação Rua Senador José Ermirio de Moraes, 465 Vila Aurora
6 Secretaria de Educação Rua Padre Albuquerque, 940 Centro
7 UAB Av Dr. Cyro Albuquerque, 4750 Taboãozinho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Quantidade de veículos da frota da secretaria de educação para o rastreamento: 120 (CENTO E VINTE)**

ITEM	TIPO	QUANTIDADE
1	Motocicleta	
2	Veículo Leve	
3	Micro ônibus / Ônibus	
4	Caminhão	
<b>TOTAL DE VEÍCULOS →</b>		

**Quantidade de veículos da frota contratada pela Secretaria Municipal de Educação para rastreamento.**

ITEM	TIPO	QUANTIDADE
<b>TOTAL DE VEÍCULOS →</b>		

**CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO II:**

01-A prestação do serviço objeto deste Edital deveser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, e deverá ser implantado em todas as unidades escolares do ensino infantil, fundamental, CECS Setores da Secretaria Municipal de Educação, veículos da frota, bem como veículos da frota contratada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com especificações no ANEXO I, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, **com início da execução do serviço em até 10 (dez) dias** após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

02-A(s) proponente(s) adjudicada(s) se obrigará (ão) a prestar o serviço de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

03-O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

04-As especificações dos objetos descritos na proposta deverão ser fiéis ao serviço ofertados pelo licitante, e não a simples cópia do descritivo indicado no Anexo I deste Edital, contendo as características do serviço com riqueza de detalhes, marcas ou referências, e outros dados que possam ser utilizados para o conhecimento do serviço ofertados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

05-O serviço a ser prestado deverá ser de 1.ª qualidade;

06- Constatada qualquer irregularidade no serviço, obrigará-se a trocá-los **em até 10 (dez) dias**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do contrato nos termos legais;

07- A prestação do serviço objeto do ANEXO I deste Edital, deverá ser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, devendo o evento ser realizado conforme consta no Anexo I do edital após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

08- O serviço deverá estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#);

09- O prazo real de garantia será de no mínimo 06 (seis) meses, contados a partir da instalação do serviço;

10- O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 1.048.650,00 (Um Milhão Quarenta E Oito Mil Seiscentos E Cinquenta Reais)**.

**GERALDO MIGUEL DE MACEDO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**"DECLARAÇÃO"**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .... (endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e, que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n° ...../2013, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

**Local e Data.**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante**

**RG n°:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO**

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à ....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º .....n e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º.....n....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º .... / 2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

***Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal<sup>1</sup>**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

<sup>1</sup> **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

**Parágrafo Único** - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: XXX/XXXX e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2014

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL

**Ref.: PROCESSO N.º 288/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º153/2014**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ tem disponibilidade do serviço e dos demais meios para a realização do objeto, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial n.º: 132/2013 e Processo n.º: 128/2013, para a realização do objeto deste certame no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

**Local e Data.**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante**

**RG n.º:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO X**

**REF.: PROCESSO N.º 288/2014 PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2014**

**MINUTA CONTRATO N.º .....**

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ...., residente à Rua ....., n.º ....., nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., e de outro lado a firma ....., estabelecida à ..... n.º ..... em ....., Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. ...., portador do RG n.º ..... e CPF/MF n.º ..... residente e domiciliado na rua ....., n.º ....., na cidade de....., formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS, PARA ELABORAR, ORGANIZAR E ATENDER O VI ENCONTRO DE EDUCADORES DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA/2014. – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º /20xx, Pregão n.º xx/20xx, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO –**

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a fornecer, à **CONTRATANTE**, os seguintes veículos:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$

**CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE FORNECIMENTO**

2.1 – A prestação do serviço objeto deste Edital, deverá ser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, e deverá ser implantado em todas as unidades escolares do ensino infantil, fundamental, CECS Setores da Secretaria Municipal de Educação, veículos da frota, bem como veículos da frota contratada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com especificações no ANEXO I, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria ou responsável indicado para este fim, **com o início de execução do serviço em até 10 (dez) dias** após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

2.1.1 - O prazo indicado no item 2.1 poderá ser prorrogado, mediante justificativa do fornecedor e aceitação pela Administração Municipal.

**2.1.2 - A nota fiscal deverá ser emitida na razão social “MUNICÍPIO DE ITAPETININGA”, conforme consta do CNPJ da Contratante, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da CONTRATADA.**

2.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação do serviço, a **CONTRATADA**, obrigará-se a trocá-los **em até 10 (dez) dias**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

2.3 - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

2.4 - A **CONTRATADA** se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

2.5 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a **CONTRATADA** sujeita a substituí-lo **em até 10 (dez) dias** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.6 - Poderão ser realizadas análises específicas em laboratório oficial ou particular para verificação da qualidade do serviço e as despesas correrão por conta da **CONTRATADA**.

2.7 - O serviço que será entregue pela **CONTRATADA** deverá ser idêntico às especificações contidas no Edital e em sua proposta. Caso o serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o prazo **de 10 (dez) dias**, contados do recebimento da Autorização Requisitória não se tenha esgotado e a **CONTRATADA** possa fornecer, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade; se realizada após, findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

2.8 - Estando o serviço em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela respectiva Secretaria vistar-se-á no verso da nota fiscal.

2.9 - Eventuais atrasos na entrega do serviço deverão ser justificados por escrito pela empresa adjudicatária cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.10 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

2.11 - O serviço deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#).

### CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

3.1.1 - Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

3.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.2 - Será rejeitado no recebimento o serviço fornecido com especificações diferente da constante no ANEXO I na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 2.6 da Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.

3.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **em até 10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **em até 10 (dez) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA QUARTA DO VALOR DO TERMO DE CONTRATO

4.1 - Importa o presente contrato no valor global estimado de R\$ ..... (.....), decorrente do seguinte preço unitário R\$..... (.....), expressos em moeda corrente, para o serviço CIF-ITAPETININGA/SP, válidos para a data de encerramento da licitação.

### CLÁUSULA QUINTA DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

5.1 - O pagamento será realizado no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, contados da data de entrega efetiva do serviço empenhado e apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 5.1.1) vistada pelo responsável indicado pela respectiva Secretaria dos comprovantes de regularidade perante o INSS, o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO e o demonstrativo da folha de pagamento.

5.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na aquisição do serviço, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

**5.1.2 - A nota fiscal deverá ser emitida na razão social "MUNICÍPIO DE ITAPETININGA", conforme consta do CNPJ da Contratante, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da CONTRATADA.**

5.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades "ordem de pagamento bancário", "correios" ou "duplicata em carteira".

5.3 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

5.4 - Por se tratar de fornecimento parcelado e para atendimento de exigências legais, a **CONTRATADA**, se obriga, a cada recebimento de valor, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

original ou cópia autenticada por cartório competente, das provas de regularidade com a Seguridade Social (INSS), o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO.

5.4.1 - a ausência desses documentos, atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes do fornecimento, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

5.4.2 - na ocorrência do bloqueio, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de bloqueio no fornecimento incorrerá a **CONTRATADA** nas sanções cabíveis.

5.5 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

5.6 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

### CLÁUSULA SEXTA DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

6.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Termo de Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

6.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio de entrega de produto, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula Décima, e não será paga a atualização de valor a que se refere o item 5.4 da Cláusula Quinta, ambas deste Termo de Contrato.

6.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

6.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

6.3.2 - O serviço deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a **CONTRATADA** solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir da constatação do desequilíbrio.

6.3.3 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a **CONTRATADA** às sanções contratuais e editalícias.

6.4 - A obrigatoriedade da futura **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigerá para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento do serviço.

### CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.1 - O prazo indicado no item 7.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.1.2 - O prazo para a prestação do serviço será de **10 (dez) dias**, realizado após o recebimento da Nota de Empenho, observado o prazo informado na proposta.

7.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

### CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes do presente Termo de Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação do Termo de Contrato, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber artº 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

Nota n.º.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha n.º.: 83,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 122- Educação Infantil;

Programa: 0001 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota n.º.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha n.º.: 100,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Função: 12- Educação;

Sub Função: 364- Educação Infantil;

Programa: 0055 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 112,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 361- Educação Infantil;

Programa: 0006 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota nº.: 200 – Data 19/09/2014

Ficha nº.: 132,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 12- Educação;

Sub Função: 365- Educação Infantil;

Programa: 0007 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: xx –,

Fonte: 01 – Tesouro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

8.2 - O valor global referido na cláusula quarta deste instrumento, onerou a dotação acima através da Nota de Empenho n.º ...../... de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, que passa a integrar o presente Contrato.

### CLÁUSULA NONA DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da **CONTRATADA**:

9.1.1 - o cumprimento dos prazos de execução, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades, acrescidas se necessário;

9.1.2 - durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos produtos entregues;

9.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.1.4 – manter as condições de habilitação.

9.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para o **CONTRATANTE** durante o **período de garantia**.

9.1.6 - **Substituir**, a suas expensas e sem ônus para a SME, o serviço que porventura apresentar defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente.

9.1.7 - Manter assistência técnica comprovada durante a vigência da garantia,

9.2 - O não cumprimento ao acima determinado implicará a Contratada nas penalidades citadas na Cláusula X deste Contrato.

9.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiverem em desacordo com o Edital.

9.4 - A Empresa vencedora se compromete na entrega do serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

9.5 - A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do Contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à **ADMINISTRAÇÃO** ou terceiros

9.6 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

9.6.1 - manter o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato, quando requerido;

9.6.2 - pagar à **CONTRATADA** os valores devidos, nas datas avençadas;

9.6.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

### CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

10.1.1 - advertência;

10.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.3 desta Cláusula .

10.1.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

10.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado na entrega do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual definido na cláusula 10.1.2 do Edital.

10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.3 deste Termo de Contrato;

10.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

10.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

11.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

11.1.2. Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO**

12.1 - Vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS**

13.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO**

14.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de ..... de 2014.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**Nome:**

**Nome:**

**RG:**

**RG:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XI**

**MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

**NOME DA EMPRESA:**

**Ata nº: \_\_\_\_\_/2014**

**OBJETO:.**

**Advogado(s):** Procuradores Municipais

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapetininga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**  
**REPRESENTANTE**

**RG n.º**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

**CONTRATADA:**

Ata nº: \_\_\_\_/2014

**OBJETO:.**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO**

<b>Nome:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>RG nº:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Telefone:</b> (015) 3376-9600
<b>e-mail:</b>

**Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP**

<b>Nome:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Endereço Comercial do Órgão/Setor:</b> Praça dos Três Poderes nº 1.000 – Jardim Marabá -Itapetininga/SP
<b>Telefone e Fax:</b> (0xx15) 3376-9602 ou (0xx15) 3376-9571 ou (0xx15)3376- 9576
<b>e-mail:</b>

Itapetininga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**