



---

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL**  
**PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**Nº. 037/2017 PMC-SRP**

**PREGÃO Nº 037/2017-PMC – SRP** - Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, alterada pelo Decreto nº 8.250/2014 e Lei Complementar nº123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

Objeto: Registro de Preços que visa a contratação de Pessoa Jurídica especializada em suporte e manutenção de sistema de gestão pública nas áreas de contabilidade pública, almoxarifado, patrimônio e licitação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos. Conforme descrições e especificações apresentadas no Anexo II deste documento, na Modalidade Pregão – Menor Preço Por Item.

**Data da abertura:** Dia 18 de Julho de 2017, às 9:00 Horas -

Local: Secretaria Municipal de Finanças Sala de Licitações

Tv: Cesar Pinheiro 375 - Centro – Capanema-Pa.

Cadastramento de propostas: Dia 18 de Julho de 2017 as 9:00 hs na sala de licitações.

Aquisição do Edital 037/2017: Sala de licitações na Secretaria Municipal de Finanças, será cobrado uma taxa de R\$ 50,00 conforme dispõe Inciso V do art. 32 da Lei nº8.666/93.



---

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº037/2017.**

**Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM.**

<b>RECIBO DE RETIRADA</b>	
A Empresa _____	CNPJ nº. _____
_____, retirou Edital de Pregão nº. _____ / _____ e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo e-mail: _____.	
_____, aos _____ / _____ / _____	
_____ (Assinatura)	

Obs.: Este recibo deverá ser remetido a Comissão Permanente de Licitação pelo E-mail: [cpl.capanema2017@gmail.com](mailto:cpl.capanema2017@gmail.com) para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.



---

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 037/2017 PMC– SRP.**

**FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS ( DECRETO nº7.892/2013 / 8.250/2014 ).**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA**, por intermédio de sua **PREGOEIRA OFICIAL, Francidélia de L M da Rocha**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Lei 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013 e alterações pelo Decreto nº 8.250/2014 e Lei Complementar nº 123/2006, e Alterações posteriores.

**1.2.** Os envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser opacos e ser entregues a Pregoeira e Equipe de Apoio, no dia 18 de Julho de 2017, na etapa de credenciamento na Sala de Comissão de Licitação, situada a TV: César Pinheiro 375- Centro –CAPANEMA - PA.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** O presente Pregão tem por objeto: Registro de Preços que visa a contratação de Pessoa Jurídica para aquisição de licença de uso de sistema de gestão pública, nas áreas de contabilidade pública, almoxarifado, patrimônio e licitação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos. no Exercício de 2017.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar do presente Pregão, os interessados do ramo pertinente ao objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

**3.2.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e



---

apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Capanema não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Pregão Presencial.

**3.3.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticado por cartório competente ou por servidor da administração ou ainda pela Pregoeira ou por servidor da Equipe de apoio.

**3.4.** Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas os licitantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de apoio.

**3.5.** As empresa participantes deste certame deverão estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

**3.6.** Não será admitida, neste Pregão, a participação de:

**3.6.1.** Empresas que se encontre em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**3.6.2.** Empresas constituídas em consórcios e pessoas físicas.

**3.6.3.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.6.4.** Que possuam servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

**3.7.** Não poderão ser beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido as microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006 e Alterações 147/2014, Licitantes que se enquadrem das exclusões relacionadas no Art. 3º da referida Lei.



#### **4. CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUANDRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

4.1. Carta de Credenciamento com firma reconhecida (anexo IV).

4.2. No dia, horário e local da sessão pública, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Pregoeira, apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

#### **4.2. Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário:**

4.2.1. Procuração, através de outorga por instrumento público ou particular; neste último caso, com firma reconhecida em cartório. Tanto o instrumento público como o particular deverá conter menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

4.2.2. Cédula de Identidade do representante.

4.2.3. Ato constitutivo da empresa e alterações se houver para identificação daquele que outorgou os poderes ao seu representante.

4.2.4. Cédula de identidade do proprietário da empresa e sócios se houver.

4.2.5. Declaração que cumpre os requisitos de habilitação.

4.2.6. Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos.

4.2.7. Declaração Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2.8. Enquadramento de ME/EPP emitido pela JUNTA COMERCIAL.

4.2.9. Cópia do DAM com respectivo comprovante de pagamento a fim de comprovar o pagamento do respectivo edital.

#### **4.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário:**

4.3.1. Ato constitutivo da empresa e alterações se houver.

4.3.2. Cédula de identidade do proprietário e sócios se houver.

4.3.3. Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

**4.3.4.** Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos, nos termos constantes do anexo VI deste instrumento.

**4.3.5.** Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**4.3.6.** Enquadramento de ME/EPP emitido pela JUCEPA.

**4.3.7.** A não apresentação dos itens 4.3.5 e 4.3.6, impossibilitará o participante de usufruir dos direitos da Lei Complementar Nº123/2006.

**4.3.8.** Cópia do DAM com respectivo comprovante de pagamento a fim de comprovar o pagamento do respectivo edital.

**4.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar por usufruir dos benefícios estabelecidos na **Lei Complementar Federal 123/2006** deverá apresentar junto ao credenciamento:

**4.4.1. Quando optante pelo SIMPLES nacional:**

**a)** Comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

**b)** Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006.

**4.4.2. Quando não for optante pelo SIMPLES nacional:**

**a)** Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3 da LC 123/2006;

**b)** Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006,

**4.5.** Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

**4.6.** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens **4.2. e 4.3.**, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso e demais fases do procedimento licitatório.

**4.7.** Os documentos de credenciamento deverão ser entregues no início da sessão separadamente de qualquer envelope, preferencialmente em pasta com grampo e



---

numeradas sequencialmente.

## **5. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**5.1.** Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, o (s) representante (s) da (s) Empresa(s) licitante(s) entregará (ão) os envelopes contendo os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

**5.2.** O envelope da Proposta de Preços na cor opaco deverá trazer expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**5.3.** O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser opaco e trazer expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA- PA**  
**PREGÃO Nº 037/2017 PMC – PP - SRP**  
**RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ. DO LICITANTE**  
**DATA: 18 de Julho de 2017.**

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE Capanema - PA**  
**PREGÃO Nº 037/2017 PMC-PP SRP**  
**RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE**  
**DATA: 18 de Julho de 2017.**

**5.4.** Inicialmente, será aberto o Envelope 01 - Proposta de Preços, após na segunda fase, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

## **6. PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via digitalizadas, preferencialmente no Modelo de Formulário Padrão de Proposta (**Anexo I**), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo

---

representante legal da licitante.

**6.1.1.** Indicar razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e endereço eletrônico (e-mail).

**6.1.2.** Prazo de eficácia da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de adjudicação da proposta;

**6.1.3.** Uma única cotação, com preço unitário, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária.

**6.2.4.** Indicação de banco, agência e conta, obrigatoriamente em nome da pessoa jurídica licitante.

**6.2.5.** A qualificação dos representantes legais responsável em receber as ordens de serviços do respectivo objeto constando o nome, estado civil, número da cédula de identidade e do CPF, Fone (fax) empresa, telefone celular se houver e e-mail o qual será enviado os pedidos.

**6.3.** O prazo de contratação será conforme o previsto no Contrato de serviços, celebrado pela Prefeitura Municipal de Capanema através do responsável, e de acordo com a legislação vigente, com prazo de vigência a ser definido pela Administração.

**6.4.** Os preços apresentados na proposta deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

**6.5.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

**6.7.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**6.8.** Não é obrigatório ao licitante apresentar cotação de todos os itens.

**6.9.** A Pregoeira considerará como formal alguns erros de somatórios e outros





---

aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

## **7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**7.2.** Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pela Pregoeira e os licitantes credenciados.

**7.3.** Lido os preços, a Pregoeira relacionará todas as propostas em ordem crescente.

**7.4.** O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, observadas os direitos de privilégio constante na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**7.5.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, a PREGOEIRA classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita.

**7.6.** Definido o menor preço, o mesmo deverá ser mantido pelos fornecedores vencedores até o próximo pregão, que estará habilitado a efetuar.

**7.7.** Poderá ser averiguada a qualidade dos produtos fornecidos através de inspeções realizadas de rotina, sob pena de cancelamento de prestação de serviço caso o resultado não seja vantajoso a esta administração.

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

**7.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

**7.10.** Sendo aceitáveis as propostas de menor preço, serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes que a tiverem formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

**7.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.12.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº. 123/2006.

**7.13.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**7.14.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**7.15.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito.

**7.16.** Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata ou se retirar antes do término, este fato será registrado, presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo.

## **8. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**8.1.** As empresas interessadas deverão apresentar as seguintes documentações:

### **8.1.1. Relativos à Qualificação Técnica:**

a) Comprovação da qualificação técnica deverá ser feita através de apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica reconhecido e autenticado em cartório fornecido por pessoa jurídica comprovando que já prestou ou presta serviços dessa natureza.

b) Comprovação de que é adimplente com o município com o fornecimento do objeto, através de uma declaração fornecida pela Secretaria Municipal Administração ou Finanças.

c) Alvará de Funcionamento.

### **9.1.2 - Relativos à Habilitação Jurídica:**

- 
- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
  - b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
  - c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. (cópias autenticadas).
    - c.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
  - d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
  - f) Cédula de identidade do proprietário e dos respectivos sócios se houver. (cópias devidamente autenticadas)

#### **9.1.3 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (certidão conjunta) Estadual (tributário e não tributário) e Municipal, Certidão Quanto à Dívida Ativa da União.
- b) Preferencialmente a certidão Estadual Tributária e não Tributária deverão vir acompanhadas de sua autenticidade emitidas um dia anterior a licitação pelo site da SEFA a fim de agilizar o andamento, caso contrário a PREGOEIRA suspenderá o certame até que se verifique as devidas autenticidades.
- c) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida pelo site ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)).

#### **9.1.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três)

---

meses da data da apresentação da proposta. O balanço deverá ser registrado na Junta Comercial e vir acompanhado da certidão de regularidade profissional do contador certificando que o profissional encontra-se regular, contendo número, validade e finalidade da certidão autenticado pelo CRC.

**b)** Certidão negativa de Falência, Recuperação judicial e/ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em que conste o prazo de validade e, não havendo, somente será aceita com a data de emissão não superior a 60 (Sessenta) dias.

**9.-3** Os Fornecedores deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

- a) Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições, locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
- b) Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- c) Declaração que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- d) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo anexo);

No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

e) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (conforme modelo anexo).

A falta de quaisquer documentos e declarações relacionados acima resultará da desclassificação do participante no certame.

9.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.5. Se a documentação de Habilitação não estiver de acordo com as exigências



---

editais ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, a Pregoeira considerará a Proponente Inabilitada.

## **10. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA (ME) e (EPP)**

**10.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alteração dada pela Lei Complementar 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal.

**10.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

**10.2.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.3.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**10.4.1.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**10.4.2.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem **10.4.3**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



**10.4.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.4.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **(5)** minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.**

**11.1.** As impugnações e esclarecimentos ao Edital do Pregão serão recebidos em até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da Sessão do Pregão.

**11.2.** Caberá a PREGOEIRA decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**11.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.

**11.4.** Os pedidos de Esclarecimentos e Impugnação deverão ser encaminhados por escrito, à Pregoeira, na Tv: César Pinheiro 345, Secretaria de Finanças sala de licitação Capanema Pa.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela PREGOEIRA ao vencedor.

**12.3.** O recurso contra decisão da PREGOEIRA terá efeito suspensivo.

**12.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**12.6.** Os autos dos procedimentos permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal.



### **13. DA VIGÊNCIA**

**13.1.** O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial.

**13.2.** O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial a partir da assinatura do contrato e como termo final o recebimento definitivo do objeto pela Administração, observado os limites de prazo de entrega fixados neste edital.

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o estado pelo prazo de até cinco anos.

**14.2.** A contratada que incorram nas faltas constantes nos arts. 81 a 85 da Lei nº 8.666/93, bem como, que dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade de falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

**14.3.** O fornecedor que não emitir as Notas fiscais com a especificação as unidades de medida dos produtos adquiridos condizente com aquelas apresentadas na Planilha de Preços, implicará em suspensão por 12 (doze) meses.

**14.4.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, mediante instauração de processo para averiguação pela Prefeitura Municipal de Capanema (PA).

**14.5.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura Municipal de Capanema-Pa.

### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por



---

conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício: 2017

- 04.121.227.2003      Manutenção do Gabinete do Prefeito.  
18.122.2099.2099    Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.  
04.121.2029.2010    Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças.  
08.122.0011.2012    Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social  
10.301.2083.2044    Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde.  
12.361.0136.2069    Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.  
33.90.39.00           outros serviços de terceiros de pessoa jurídica.

## **16. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** Após a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, e a vista do julgamento pelo Prefeito Municipal efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame ou, se for o caso, mediante decisão fundamentada, revogar a licitação.

**16.2.** Homologada referida no item anterior, os licitantes classificados serão convocados para assinarem a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**a)** Para fins de formalização da Ata de Registro de Preços, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação do certame e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

**16.3.** A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

**16.4.** Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, a Licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **17. PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE.**

**17.1.** Após a efetivação dos serviços, estabelecidos no Termo de Referência, a contratada deverá protocolar no setor requisitante Nota Fiscal/ Fatura, até o 5º (Quinto) dia do mês subsequente ao mês de referência, especificando o abastecimento ou produto correspondente e seus valores em moeda nacional,



---

devendo estar formalmente atestada pelo setor o qual recebeu os produtos.

**17.2.** O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas, em até 30 (trinta) dias após a Nota de Empenho.

**17.3.** O pagamento somente será efetuado mediante:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.

d) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº 12.440/11).

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** É facultada a PREGOEIRA ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**18.2.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**18.2.1.** A anulação do procedimento induz à do contrato.

**18.2.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**18.3.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

---

**18.4.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário e local anteriormente definido, desde que não haja comunicação da Pregoeira.

**18.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do “vencimento”. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal da Prefeitura Municipal de Capanema- Pa.

**18.7.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**18.8.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando – se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada a preferência ao fornecedor em igualdade de condições (Decreto nº 7.892/2013 – Artigo 16).

**18.9.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**18.10.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e o Decreto nº 7.892/2013 e alterações pelo decreto nº 8.250/2014.

**18.11.** São partes integrantes deste Edital:

- a) **ANEXO I** - Proposta de Preços;
- b) **ANEXO II** – Descrição do Objeto;
- d) **ANEXO III** - Minuta de Carta de Credenciamento;
- e) **ANEXO IV** – Declaração de requisito de habilitação;
- f) **ANEXO V** – Modelo de Declaração;
- g) **ANEXO VI** – Minuta Ata do Registro de Preços
- l) **ANEXO VII** – Minuta do Contrato

Francidélia de Lima M da Rocha

/Pregoeira



## ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

(papel timbrado da empresa)

A Prefeitura Municipal de Capanema- Pa

Ref.: Pregão Presencial nº037/2017-PMC-PP-SRP

Abertura: \_\_\_ de \_\_\_ de 2017 as \_\_:\_\_\_ Horas

Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Tel Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quant. Mínima	Quant. Máxima
1	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA (SOFTWARES) INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA), LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PUBLICAÇÃO / HOSPEDAGEM DE DADOS.	MÊS	11	12

\_data \_\_\_\_\_

Validade da proposta: \_\_\_\_ Dias

Prazo de Entrega: \_\_\_\_\_

Dados do receptor das ordens de serviço.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone (FAX): \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal: \_\_\_\_\_



---

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PREGÃO PRESENCIAL nº037/2017-PMC-PP-SRP**

**Do Objeto:** Registro de Preços que visa a contratação de Pessoa Jurídica especializada em licença uso suporte e manutenção de sistema de gestão pública nas áreas de contabilidade pública, almoxarifado, patrimônio e licitação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos.

#### **1. JUSTIFICATIVA:**

1.1. Tendo em vista a necessidade da Prefeitura Municipal de Capanema em dar continuidade as atividades das informações da Prefeitura Municipal de Capanema e suas Secretarias, com intuito de suprir as necessidades em atender as exigências dos órgãos fiscalizadores, bem como, suprir as demandas de gestão e controle das informações administrativas e gerencias das Secretarias Municipais e assim repassar essas informações de acordo com as exigências do Tribunal de contas dos Municípios –TCM-PA, e demais órgãos da esfera federal, as informações devidas de controle de receita e despesa do Município de Capanema no decorrer do exercício de 2017.

#### **2. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:**

2.1. A quantidade mínima e máxima estimada a ser adquirida pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada de acordo com o Anexo II A.

2.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de serviços em igualdade de condições.

---

### **3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- 3.1. Fornecer os serviços em conformidade com o Termo de referência
- 3.2. Cumprir com os prazos de serviços determinado pelo setor ou secretaria requisitante.
- 3.3. Responsabilizar-se, integralmente pela execução do contrato, conforme legislação vigente.
- 3.4. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

### **4. FORMA DE PAGAMENTO:**

- 4.1. O prazo de pagamento será de até 30 (Trinta) dias, após a emissão da Nota Fiscal.
- 4.2. Somente será pago a empresa Vencedora, o valor referente de nota fiscal pelo objeto adquirido e efetivamente utilizados pela CONTRATANTE.

### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**

- 01 – Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA;
- 02 – Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 03 – Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; e acesso remote via RDS(Remote desktop service)
- 04 – Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- 05 – Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- 06 – Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 07 – Possui rotinas de *backup* e *restore*;
- 08 – Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 09 – Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já



---

registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;

10 – Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

11 – Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

12 – Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

13 – Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;

14 – Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

15 – Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

16 – Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.

17 – Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

18 – Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

19 – Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

20 – Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e

---

legislação municipal:

- a) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- c) Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- d) Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- e) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- f) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

21 – Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

22 – Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

23 – Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

#### **MODULO CONTABILIDADE**

24 – Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA;

25 – É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

26 – Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

27 – Utiliza ano com quatro algarismos;

28 – Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

29 – Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional



---

dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

30 – É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

31 – Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

32 – Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

33 – Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

34 – Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;

35 – Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;

36 – Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;

37 – Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;

38 – Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

39 – Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;

40 – Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;

41 – Possui rotina para emissão de cheques;

42 – Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;

43 – A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;

44 – Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei





---

Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;

45 – Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

46 – Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;

47 – No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;

48 – Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:

a)Empenhada;

b)Liquidada;

c)Paga;

c) A pagar;

49 – Emite, sob solicitação, os relatórios:

a)Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

b)Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;

c)Demonstração de Saldos Bancários;

d)Boletim Diário da Tesouraria;

e)Demonstrativo Financeiro do Caixa;

f)Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;

g)Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;

- 
- h) Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- i) Livro razão das contas contábeis;
- j) Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário;
- 50 – Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
- a) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- b) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 51 – Emite sob solicitação os seguintes relatórios:
- a) Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
- b) Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- c) Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- 52 – Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- 53 – Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 54 – Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
- 55 – Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- 56 – Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 57 – Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 58 – Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 59 – Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- 60 – Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- 61 – Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 62 – Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período



---

do exercício e do exercício anterior;

63 – Emite relatórios, sob solicitação:

a) Balancete Mensal;

b) Diário e Razão;

64 – Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

65 – Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a partir de 2014, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

66 – Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;

67 – Deverá gerar os modelos de nº 12, 22 e 24 da Resolução nº 002/2015 (TCM-PA)

68 – Permite realizar pré-empenho;

a) Permite realizar bloqueio e desbloqueio de dotação;

b) Permite transformar pré-empenho em Empenho.

#### **ITEM – MODULO ALMOXARIFADO**

69 – Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

70 – Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;

71 – Processa as requisições de material;



- 
- 72 – Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 73 – Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 74 – Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- 75 – Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- 76 – Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- 77 – Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- 78 – Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 79 – Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 80 – Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- 81 – Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- 82 – Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 83 – Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- 84 – Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- 85 – Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 86 – Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- 87 – Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 88 – Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 89 – Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;



- 
- 
- 90 – Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 91 – Emite requisição de compra dos materiais;
- 92 – Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 93 – Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 94 – Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- 95 – Emite formulário de requisição de material;
- 96 – Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 97 – Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

#### **ITEM – MODULO PATRIMÔNIO**

- 98 – Permite o controle dos bens patrimoniais;
- 99 – Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- 100 – Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- 101 – Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- 102 – Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- 103 – Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- 104 – Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- 105 – Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- 106 – Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 107 – Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 108 – Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 109 – Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros

---

órgãos da administração pública;

110 – Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;

111 – Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;

112 – Possui tabela com os Programas de Recursos;

113 – Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;

114 – Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;

115 – Permite incluir novo Estado de Conservação;

116 – Permite informar o bem quando em Reparo;

117 – Permite informar o bem quando inservível;

118 – Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;

119 – Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;

120 – Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;

121 – Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

122 – Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

123 – Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

124 – Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;

125 – Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;

126 – Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;

127 – Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;



- 
- 128 – Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- 129 – Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 130 – Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 131 – Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 132 – Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 133 – Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 134 – Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 135 – Emite o termo de Reparo;
- 136 – Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- 137 – Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- 138 – Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 139 – Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- 140 – Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- 141 – Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 142 – Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

#### **ITEM – MODULO LICITAÇÃO**



---

143 – Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.

144 – É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

145 – Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

146 – Utiliza ano com quatro algarismos;

147 – Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

148 – Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

149 – Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

150 – Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

151 – Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;

152 – Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

153 – É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

154 – Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.

155 – Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

156 – Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

157 – Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



---

158 – Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

159 – Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;

160 – Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

161 – Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

162 – Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

### **ITEM – FUNÇÕES BÁSICAS DO MÓDULO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

163 – Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, **comissões de licitação**, solicitações de despesas, **processos licitatórios** e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar **coletas de preços** e uma série de outras operações cadastrais;

164 – Gerencia Processos de Contratações Diretas;

165 – Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;

166 – Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;

167 – Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado da Informática, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;

168 – Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;

169 – Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;

170 – Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do

---

item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;

171 – Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;

172 – Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;

173 – Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;

174 – Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.

175 – Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.

176 – Gerencia Atas de Registro de Preços;

177 – Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);

178 – Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

179 – Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

180 – Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;

181 – Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;

182 – Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

183 – Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.

184 – Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.



---

O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.

185 – Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.

186 – Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;

187 – Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;

188 – Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

#### **DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE FORNECEDORES**

189 – CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;

190 – Ficha cadastral do fornecedor

#### **DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

191 – Capa do Processo;

192 – Despacho para realização de pesquisa de preços;

193 – Previsão de recursos orçamentários;

194 – Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;

195 – Autorização de Início do Processo;

196 – Termo de Autuação;

197 – Minutas de Editais e Contratos;

198 – Despacho enviando à apreciação jurídica;

199 – Editais e seus anexos;

200 – Protocolos de entrega das Cartas Convites;

- 
- 201 – Aviso de licitação a ser publicado;
  - 202 – Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
  - 203 – Mapa comparativo de fornecedores;
  - 204 – Termos de adjudicação e homologação;
  - 205 – Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

#### **DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE AOS CONTRATOS**

- 206 – Convocação para assinatura do contrato;
- 207 – Contrato;
- 208 – Extrato de Contrato;
- 209 – Termos de aditivos;
- 210 – Certidão de afixação do extrato do contrato.

#### **MODULO PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 e 131/2009**

211 – A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis nº12.527/11 e nº131/09.

212 – Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender às Legislações.

213 – As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.



---

214 – A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.

215 – A Contratante será responsável pelas informações.

216 – A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

217 – Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

218 – As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

219 – As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.



---

### ANEXO III

(papel timbrado da licitante)

A Prefeitura Municipal de Capanema

Ref.: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017 **PMC-PP-SRP**

Abertura: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 as \_\_:\_\_ Horas

#### **Modelo de Carta de Credenciamento**

Indicamos o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão expedidor \_\_\_\_\_, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, dar lances, prestar todos os esclarecimentos a nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Local e data

Atenciosamente

Representante Legal da Empresa



---

**ANEXO IV - Modelo**  
(papel timbrado da licitante)

A Prefeitura Municipal de Capanema

Ref.: Pregão Presencial nº 0372017 **PMC-PP-SRP**

Abertura: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 as \_\_: \_\_ Horas

Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Sediada a Rua/ Avenida/Trav. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, Declara, sob penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_/2017-PMC-SRP**, para habilitação, quanto as condições de qualificação jurídica, técnica, econômico financeira e regularidade fiscal, Declarando ainda estar ciente de que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Observação: Em caso de ME ou EPP, deve ser citada nesta declaração.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)



---

**ANEXO V**  
(papel timbrado da licitante)

A Prefeitura Municipal de Capanema

Ref.: Pregão Presencial nº037/2017 **PMC-PP-SRP**

Abertura: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 as \_\_:\_\_ Horas

**Modelo da Declaração** (Empregador Pessoa Jurídica)

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----, nº -----, bairro, -----, CEP-----  
----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão **037/2017 PMC-PP-SRP**, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
2. Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Municipal e/ou Legislativo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93),
3. Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93;
4. Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
5. (        ) Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecido no Art. 3º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa **está apta** a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da





---

referida Lei Complementar.

6. (        ) Declaro, sob as penas da Lei, que nossa empresa não está enquadrada no tratamento favorecido às ME/EPP.

Obs.: No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa:



---

## ANEXO VI

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº \_\_/2017- PMC

Pregão nº 037/2017-PMC-PP-SRP

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA- PA**, inscrita no CNPJ/MF sob o no 05.149.091/0001-45, com sede a Travessa Djalma Dutra nº 2506 - Centro, representada legalmente pelo excelentíssimo Prefeito Municipal **Sr. Francisco Ferreira Freitas Neto**, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxx SSP-PA e CPF nxxxxxxxxx , considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. \_\_/2017 PMC-PP-SRP**, publicada no DOES do dia \_\_/\_\_/2017, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços que visa a contratação de Pessoa Jurídica especializada em suporte e manutenção de sistema de gestão pública nas áreas de contabilidade pública, almoxarifado, patrimônio e licitação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos, conforme Anexo II do Edital de Registro de Preço nº 037/2017 PMC-PP-SRP, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas.

2.1 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo VII - A, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.2 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.3 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 – Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviços.
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 – Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 – Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 – A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à

formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

3.5.1 – Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.5.2 – Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

3.5.3 – Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4 – Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Prefeitura Municipal de Capanema, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de

---

preços;

4.1.2 – Pelo contratado quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 – O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos serviços fornecidos a mesma, até o trigésimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

5.2 - O pagamento far-se-á por meio de transferência bancária na conta do contratado.

5.4 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

5.5 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;

5.6 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

5.7 – A eventual inadimplência de um dos órgãos participantes desta Ata não produzirá efeitos quanto aos demais.

5.8 – A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da Certidão de INSS, FGTS e Trabalhista sob pena de não recebimento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS**

6.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal.

6.2 – O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de serviços (Anexo VIII), e como termo final o recebimento definitivo do objeto com a publicação dos atos, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da ordem de emissão de serviço.

Exercício: 2017:

04.121.2027.2003	Manutenção do Gabinete do Prefeito.
18.122.2099.2099	Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
04.121.2029.2010	Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças.
08.122.0011.2012	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
10.301.2083.2044	Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde.
12.361.0136.2069	Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.
33.90.39.00	outros serviços de terceiros de pessoa jurídica.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

8.0 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado

---

pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

8.1 – Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar assinar o contrato ou a receber a ordem de serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer o serviço ao preço e nas mesmas condições da primeira colocada, observada a ordem de classificação.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1– A Administração Contratante designará, formalmente, o servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) que ficarão responsáveis pelo contrato, por meio de termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos deste contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva dos mesmos em até 05 (cinco) dias consecutivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

10.1 - Compete à Contratada:

- a) Emitir nota fiscal discriminando o serviço prestado que deverá ser devidamente atestada pela Secretaria requisitante.
- b) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;
- c) manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

10.2 - Compete à Contratante:

- a) Efetuar o pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

b) designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

11.1.1 – Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

11.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

11.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado 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;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Prefeito Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Prefeito Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

11.3 – As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua



apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica do Município.

11.4 – Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.5 – Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.6 – Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS**

13.1 A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS**

14.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 A execução do contrato será acompanhada pelo (a) Secretaria Municipal requisitante, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da



---

Lei nº 8.666/93, que deverá atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro de Capanema - PA, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Capanema (Pa), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Prefeitura Municipal de Capanema**  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**



## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO Nº2017/XXXXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E AS SECRETARIAS AGREGADAS. **O MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PREFEITURA MUNICIPAL** E A EMPRESA **XXXXXX**, COMO ABAIXO DESCRITO:

Por este instrumento particular o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PREFEITURA MUNICIPAL**, entidade de Direito Público, com CNPJ nº 05.149.091/0001-45, com sede à Avenida Djalma Dutra, nº2506, Centro, nesta cidade de Capanema, Estado do Pará, ora denominado de **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**, brasileiro, casado, agrônomo, portador de RG nº 3151121/SSP-PA e CPF/MF nº 058.810.802-20, residente neste município, e de outro lado **XXXXXXXXXXXXX**, **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu procurador o Sr. **XXXXXXXX**, resolveram contratar, de acordo com o Processo de Pregão Presencial nº 2017/037-PMC e a L.C. nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** Contratação de pessoa Jurídica para prestação de serviços de locação de sistema integrado de gestão pública, com licença de uso, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretarias Agregadas do Município de Capanema, conforme resultado de Pregão Presencial nº 2017/037-PMC, e proposta da Contratada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os produtos a serem adquiridos são descritos em quantidade e preços por órgão a seguir relacionados:**

Item	Órgão	Especificação	Quant.	Val.Unit.	Val.Total
001			12		



	<b>Prefeitura Municipal</b>		<b>MESES</b>		
	<b>Secretaria de Saúde</b>	<b>Licença de uso(Locação) de Sistemas (Softwares) integrados de Gestão Pública, nas áreas de Contabilidade Pública(geração do E-contas TCM/PA, licitações Almojarifado, Patrimônio e Publicações / Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011. E Decreto 7.185/2010</b>	<b>12 MESES</b>		
	<b>Secretaria Assistência Social</b>		<b>12 MESES</b>		
<b>004</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		<b>12 MESES</b>		
<b>05</b>	<b>Secretaria de Meio Ambiente</b>		<b>12 MESES</b>		
<b>TOTAL</b>					
<b>Valor Global : XXXXXXXX</b>					

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado na Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir, sendo esta também a legislação, aplicável nos casos omissos deste Contrato, diante da necessidade de contratação dos serviços de locação de sistema integrado de gestão pública, com licença de uso, para o município de Capanema.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO E ALTERAÇÕES:** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da nota fiscal.



---

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento só será efetuado mediante apresentação da nota fiscal/fatura discriminando o produto, comprovando sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito) – (CND), com o FGTS (Certidão de Regularidade de Situação – CRS), com a Fazenda Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa Estadual, bem como a quitação com demais impostos e taxas que por ventura incidam sobre o mesmo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº da Nota de Empenho, liberação do documento fiscal para pagamento.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante ordem bancária em moeda corrente deste país, após a emissão de nota fiscal (devidamente atestada pelo setor de almoxarifado de cada secretaria municipal). Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

**PARAGRAFO QUARTO** – A Nota Fiscal/Fatura será emitida de acordo com a utilização por cada órgão da Prefeitura Municipal, descrito na cláusula primeira, parágrafo primeiro.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES** – A partes se obrigam da seguinte forma:

4.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Emitir a Ordem de Fornecimento (OF) após a publicação do resultado licitatório
- b) Pagar oportunamente o preço do serviço à CONTRATADA, na forma e condições estabelecidas na Cláusula Quarta acima;
- c) Solicitar a implantação, manutenção, backup e suporte do sistema, diante de necessidade da Prefeitura Municipal e suas secretarias agregadas;
- d) Acompanhar toda execução do Contrato, mediando as ações entre Contratada e Contratante.

4.2 - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) conceder a locação de Software com o licenciamento de uso, manutenção corretiva, backup, atualizações de versões e helpdesk.
- b) ao Licenciamento - fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome da CONTRATANTE, sem limitação de uso durante a vigência do contrato,



---

Licença de uso(Locação) de Sistemas (Softwares) integrados de Gestão Pública, nas áreas de Contabilidade Pública(geração do E-contas TCM/PA, licitações Almojarifado, Patrimônio e Publicações / Hospedagem ;

c) a Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões - serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.;

d) Serviço de helpdesk - atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e email.

d) Implantação - corresponde à entrega, em 10(dez) dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.

e) Instalação e configuração - serviços necessários para colocar o Software integrados de Gestão Pública disponível para acesso pelos usuários.

f) Migração de dados - corresponde ao serviço de tornar os dados legados do município disponíveis para acesso no Software de integrados de Gestão Pública.

g) Treinamento Inicial dos usuários - corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software

h) Serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, limitadas a 100 horas técnicas anuais, para Customização, Treinamento, Operação Assistida e Recuperação de Panes.

f) Customização - serviços não presenciais de adaptações no software para melhor atender às necessidades específicas da CONTRATANTE.

g) Treinamento - cursos de utilização do Software integrados de Gestão Pública, de reciclagem ou para formar novos usuários, solicitados após o período de implantação.

h) Operação Assistida - serviços de assistência presencial aos usuários na operação do sistema, para superar eventuais dificuldades de utilização.

i) Recuperação de Panes - serviços de suporte em software básico nos servidores da CONTRATANTE, para retomar o funcionamento normal do sistema operacional, banco de dados.

**CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$XXXXXXXX (XXXXXXXX), em parcelas mensais de R\$ XXXXXXXX(XXXXXXXX).



---

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA :** As despesas decorrentes das contratações previstas neste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária.

**Dotação Orçamentária**

Exercício: 2017

- 04.121.2027.2003 Manutenção do Gabinete do Prefeito.
- 18.122.2099.2099 Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 04.121.2029.2010 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças.
- 08.122.0011.2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
- 10.301.2083.2044 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde.
- 12.361.0136.2069 Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.
- 33.90.39.00 outros serviços de terceiros de pessoa jurídica.

**CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA -** O prazo de vigência é de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I - No caso de atraso ou inexecução do objeto do presente contrato serão aplicadas a Contratada sanções administrativas.

§1º. Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

§2º. Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

§3º. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93;

II - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;



- 
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado 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;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pela Secretaria Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

III – As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;



- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:** A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO:** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos em Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:** Fica eleito o foro de Capanema - PA, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



---

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

**Capanema, XXXXXXX.**

**Francisco Ferreira Freitas neto  
Prefeito Municipal**

**XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada**

**TESTEMUNHAS :**

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

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