



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
 DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
 EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

A Prefeitura Municipal de Paragominas através da **Portaria nº 011/2017** datada de 31 de Julho de 2017 e publicada em 03 de Agosto de 2017, que nomeia Equipe de Pregoeiros e Equipe de Apoio ao Departamento de Licitações. O Prefeito Municipal de Paragominas, torna Público, a quem possa interessar, que na Sala de Reuniões, em sua sede sito na Rua do Contorno, nº 1212 - Centro, nesta cidade, estará realizando o seguinte PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM cujo objeto encontra – se descrito na cláusula II deste Edital:

**ABERTURA DO CERTAME: 11 DE OUTUBRO DE 2017.**  
**HORÁRIO: 09:00h**

O certame inicia com o recebimento dos credenciamentos junto com os envelopes propostas e habilitações. Em seguida com abertura das propostas e lances verbais.

**Local:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas – Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-Pa.

**CLÁUSULA I: DO ESTATUTO JURÍDICO:**

1.1 A licitação em referência será regida pela lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 769/2011 e Art. 48. Inciso I da Lei nº 147/2014, que trata da matéria no âmbito da Administração Pública e suas alterações e demais condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, conforme as disposições a seguir.

**CLÁUSULA II: DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

2.1 Este Pregão Presencial tem por objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE”.

**2.2 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.2.1 Desenvolvimento, implantação e manutenção evolutiva e adaptativa de sistema que disponibilize **FLUXO DE CAIXA, RELATÓRIOS GERENCIAIS e BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, ambos com acesso somente interno por usuários servidores da Prefeitura e devidamente credenciados.

2.2.2 No que se refere ao acesso ao sistema deverá ser definido dois tipos de usuários: **USUÁRIO MASTER** e **USUÁRIO FINAL**. O usuário máster será o responsável pelo cadastramento dos demais usuários da prefeitura (usuário final) e, além disso, ele poderá também atuar como operador. Esses usuários serão autorizados por meio de Portaria Municipal, pela qual indicará o nível de cada um.

2.2.3 No que se refere à segurança será imprescindível que a senha seja elaborada de acordo com critérios de segurança, ou seja: Somente caracteres alfanuméricos podem compor a senha; a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético maiúsculo (A-Z); a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético minúsculo (a-z); a senha deverá conter no

mínimo 1 (um) caractere numérico (0-9); Senhas facilmente dedutíveis - com caracteres repetidos, por exemplo 111111 - não serão aceitas para concessão de acesso ao sistema. Deverá ser evitadas senhas vinculadas à data de nascimento ou CPF. A boa qualidade da senha é condição indispensável para a segurança do acesso; deverá ainda ser evitado o registro de senha que esteja relacionado com os dados do usuário: nome, data de nascimento, etc.

2.2.4 O cadastramento de Usuário Final só poderá ser feito pelo(s) Usuário(s) Máster da prefeitura, portanto as orientações abaixo só poderão ser seguidas para o usuário cadastrado no sistema com o perfil de Máster: O cadastramento do Usuário Final é realizado somente pelo usuário máster através da aba ADMINISTRAR USUÁRIOS. Para que o Usuário Final possa acessar o sistema é necessário que as duas etapas abaixo sejam cumpridas: 1 – Cadastrar o Usuário: O usuário Master cadastra os dados do usuário no sistema com senha provisória. Em seguida o usuário final no primeiro acesso deverá trocar a senha provisória. Atribuição de Perfil: O Usuário Máster define as funcionalidades que poderão ser acessadas pelo usuário final.

2.3 **FLUXO DE CAIXA** deverá ser desenvolvido em LAYOUT que apresente informações capazes de permitir ao usuário visualizar em tela ou impressa para visualização em papel o valor dos recursos e em quais contas bancárias encontram-se disponíveis, atualizado diariamente;

2.3.1 **FLUXO DE CAIXA** deverá ser atualizado diariamente por importação de dados lançados no sistema contábil da Prefeitura, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is) em layout documentado pela empresa desenvolvedora ou não efetue bloqueios e criptografia de dados na base de dados e nas tabelas do sistema.

2.3.2 **FLUXO DE CAIXA** deverá demonstrar em relatório impresso ou em tela todas as despesas **LIQUIDADAS**, apresentando na 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesa, 1ª coluna: ordem cronológica da liquidação, 2ª coluna: objeto da despesa, 3ª coluna: valor da despesa, 4ª coluna: indicação do recurso com o qual deverá ser paga, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os pagamentos.

2.3.3 **FLUXO DE CAIXA** deverá evidenciar a compatibilidade financeira/orçamentária e viabilizar a possibilidade de o gestor visualizar em tela ou em papel todos os valores **EMPENHADOS**, da seguinte forma: 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesa, 1ª coluna: data do EMPENHO, 2ª coluna: objeto da despesa, 3ª coluna: valor, 4ª coluna: indicação do recurso com o qual deverá ser paga, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os valores empenhados.

2.3.4 **FLUXO DE CAIXA** deverá viabilizar a possibilidade de o gestor visualizar em tela ou impresso relação de todos os **CONTRATOS VIGENTES**, da seguinte forma: 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 1ª Coluna: Classificação da despesa; 2ª Coluna: Elemento da Despesa, 3ª coluna: valor orçado para referida classificação, 4ª coluna: número do contrato, com link para exibir detalhes do contrato, 5ª coluna: valor global do contrato, 6ª coluna: valor empenhado; 7ª coluna: saldo a empenhar, 8ª coluna: saldo do valor orçado para a referida classificação, de forma que reúna as informações capazes de propiciar ao usuário fazer simulação dos valores previstos em contrato e que ainda não foram empenhados, para permitir a contratação para realização de novos serviços e para aquisição de novos bens **somente** em valores compatíveis com o saldo do orçamento para o referido dispêndio.

2.4 **RELATÓRIOS GERENCIAIS** deverão contemplar os dispêndios de todas as Unidades Gestoras, vinculadas à Prefeitura Municipal de Paragominas (**Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Infra estrutura, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente,**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)

**Fundo Municipal da Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, FUNDEB, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente)** de formas sintética e analítica, tanto de uma Unidade Gestora Individualmente como de forma totalizada de todas as Unidades vinculadas.

2.4.1 **RELATÓRIOS GERENCIAIS** deverão ser desenvolvido em **LAYOUT** de linhas e colunas que apresente os dispêndios realizados até os últimos 12 (doze) meses, podendo o usuário optar por períodos menores (semestre ou trimestre), contemplando: 1ª linha: Unidade Gestora; 2ª linha: Projeto Atividade, 3ª linha: Classificação Econômica, 4ª linha: nome da dotação, 1ª coluna: especificação da despesa, em colunas subseqüentes: meses a que se refere a despesas, nos cruzamentos de células: valor da despesa, última coluna: destinada à informar o percentual de cada despesa em relação ao total (análise vertical).

2.5 **BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá ser desenvolvido em **LAYOUT** que apresente os preços praticados em todos os itens (aquisições de bens e contratações de serviços) adquiridos pela Prefeitura por meio dos Processos Licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, pregão presencial e pregão eletrônico, contratados ou registrados em Ata de Registros de Preços) realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de disponibilizar informações capazes de parametrizar novas aquisições e contratações;

2.5.1 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá ser atualizado diariamente por importação de dados lançados no sistema contábil da Prefeitura, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is) em layout documentado pela empresa desenvolvedora ou não efetue bloqueios e criptografia de dados na base de dados e nas tabelas do sistema;

2.5.2 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá, também, ser atualizado diariamente por importação de dados existentes no Banco de Preços em Saúde – BPS que é o sistema criado pelo Ministério da Saúde com o objetivo de disponibilizar online e gratuitamente as informações de compras municipais e estaduais de medicamentos e produtos para a saúde, disponível em <http://portalsaude.saude.gov.br>, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is);

2.5.3 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá disponibilizar ao usuário relatório que contemple: na 1ª coluna: número do Processo Licitatório; 2ª coluna: código do produto; 3ª coluna: descrição do item; 4ª coluna: unidade; 5ª coluna: quantidade; 6ª coluna: preço unitário; 7ª coluna: preço total; 8ª coluna reservada à inserção de preços praticados pelo mercado e em certames atuais para viabilizar a comparação dos preços praticados nos processos anteriores com os preços propostos pelos licitantes nos certames em curso, 9ª coluna: inserção dos preços sugeridos pelo Banco de Preços em Saúde, 10ª coluna destinada a inserção de percentuais comparativos entre preços praticados em processos anteriores, Banco de Preços em Saúde e preços propostos pelos licitantes;

2.5.4 O sistema deverá disponibilizar relatório que apresente a relação dos itens cadastrados em ordem alfabética, para facilitar a elaboração de novos processos licitatórios, buscando com isso atender o princípio da padronização, insculpido no inciso I do art. 15 da Lei nº 8.666/93;

2.5.5 Poderá também oferecer ao usuário a possibilidade de visualizar em tela ou impresso os itens em ordem crescente de código.

2.6 O software deve ser desenvolvido para acesso local e na internet, e deve ser multiplataforma, ou seja, funciona em mais de um sistema operacional: Windows, Linux, MACOS;

2.6.1 Toda e qualquer interface web do software que opere via navegador de internet deverá ser compatível com pelo menos um dos navegadores Google Chrome 55.x, Mozilla Firefox 50.x ou Microsoft Edge além das futuras versões destes;

2.6.2 O sistema deverá ser compatível com banco de dados PostgreSQL (sem custo de aquisição) em versão 9.x;



2.6.3 Deverá controlar usuários e grupos de usuários, inclusive com data determinada para o fim do acesso, para fins de auditoria interna com todas as inclusões, alterações, e exclusões realizadas pelos usuários;

2.7 São parte integrantes do presente Edital:

2.7.1 ANEXO I – MODELOS:

2.7.1.1 CARTA DE CREDENCIAMENTO – (art.4º, Inc.VII da Lei nº 10.520/2002)

2.7.1.2 Declaração de que a empresa está de acordo com as cláusulas do edital;

2.7.1.3 Declaração de Enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

2.7.1.4 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação exigidos no Edital

2.7.1.5 Declaração do Menor;

2.7.1.6 Declaração de Responsabilidade;

2.7.1.7 Declaração de Idoneidade;

2.7.1.8 Declaração do Departamento de Tecnologia da Informação.

2.7.2 ANEXO II – DEFINIÇÃO DOS ITENS;

2.7.3 PROTOCOLO DE RETIRADA E DIVULGAÇÃO DO EDITAL.

2.7.4 MINUTA DE CONTRATO.

2.7.5 TERMO DE REFERÊNCIA

### **CLÁUSULA III – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:**

3.1 Para atender as despesas decorrentes da presente Licitação, a PMP valer-se-á de recursos orçamentários, na seguinte funcional programática:

3.1.1 EXERCÍCIO 2017

3.1.2 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: <b>0601.04.122.0403.2.014</b> – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
---

3.1.3 ELEMENTO DE DESPESA: <b>3.3.90.39.00</b> – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA PESSOA JURÍDICA.
---

3.1.4 SUBELEMENTO: <b>3.3.90.39.99</b> – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
--

3.1.5 RECURSO: <b>PRÓPRIO</b>
-------------------------------

### **CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante neste Edital;

4.2 Cada licitante apresentar-se-á com UM REPRESENTANTE LEGAL devidamente munido de credencial, sendo o ÚNICO ADMITIDO a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada;

4.3 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante;

4.4 NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO a participação de empresas nas seguintes situações:

4.4.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

4.4.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual;



4.4.3 Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.4.4 Possuírem em seu contrato social finalidade incompatível com o objeto do pregão.

4.4.5 Cujos quadros sociais possuam sócios que integrem quadros sociais de outros licitantes que na condição de majoritário ou minoritário.

**CLÁUSULA V – DO CREDENCIAMENTO: (Documentos que deverão ser apresentados fora dos envelopes).**

5.1 A abertura desta licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e no conteúdo deste Edital;

5.2 Antes do início da sessão, na parte exterior dos envelopes, os representantes das empresas interessadas em participar do certame DEVERÃO APRESENTAR-SE PARA CREDENCIAMENTO junto ao (a) Pregoeiro (a) devidamente munido com os documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes, nos termos da legislação (exigido pelo inciso IV do art. 11 do Decreto 3.555/2000) que comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

5.3 O CREDENCIAMENTO far-se-á com as seguintes exigências:

5.3.1 Em sendo SÓCIO, PROPRIETÁRIO OU DIRIGENTE da empresa proponente, deverá apresentar:

5.3.1.1 **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social originário ou Consolidação. Na ausência do ato, estatuto ou contrato consolidado a empresa deverá apresentar juntamente com o originário todas as alterações do mesmo devidamente registrados;**

5.3.1.2 Em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura

5.3.1.3 Cópia do documento oficial de identidade com foto (RG) ou CNH e CPF DOS SÓCIOS, PROPRIETÁRIO OU DIRIGENTE da empresa proponente;

5.3.2 Em caso de REPRESENTANTE:

5.3.2.1 Além da cópia dos documentos mencionados no subitem 5.3.1.1 e 5.3.1.2 deverá apresentar também instrumento ou CARTA DE CREDENCIAMENTO (Ver modelo no anexo I) com firma reconhecida, ambas contendo poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

5.3.2.2 Cópia do documento oficial de identidade (RG) ou CNH (c/ foto) e CPF do representante;

5.4 DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:

5.4.1 DECLARAÇÃO de que o proponente conhece e está de acordo com as cláusulas do Edital;

5.4.2 DECLARAÇÃO de Enquadramento em Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

5.4.3 DECLARAÇÃO que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital.

5.4.4 DECLARAÇÃO de idoneidade.

5.4.5 **DECLARAÇÃO** assinada pelo representante do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Finanças desta Prefeitura de que aqui esteve e



verificou todas as necessidades que o SOFTWARE deverá atender, para desenvolver um sistema que atenda as condições descritas neste Edital, sob pena de desclassificação.

5.5 A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos de credenciamento impedirá a participação do licitante na fase de lances verbais.

5.6 As cópias simples dos documentos devem ser apresentadas junto com as originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão, OU apresentadas por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

#### 5.7 MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.7.1 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo á inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº 123/2006.

5.7.2 Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do DNRC.

5.7.3 De acordo com o que determina o Art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 147/2014, esse processo é destinado exclusivamente a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

### **CLÁUSULA VI – DOS ENVELOPES: PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

6.1 Os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados no edital para abertura deste certame, em envelopes SEPARADOS, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

6.1.1 ENVELOPE Nº. 1: PROPOSTA DE PREÇOS;

6.1.2 ENVELOPE Nº. 2: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1.3 OS ENVELOPES DEVERÃO CONTER, EM SUAS PARTES EXTERNAS, OS SEGUINTE DIZERES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS – DEPTº. DE LICITAÇÕES

✓ PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085

✓ RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

✓ CNPJ:

ENVELOPE Nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

ENVELOPE Nº. 02 HABILITAÇÃO)

6.2 A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por envelopes Propostas e Documentação, endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso da Prefeitura, e que, por isso, não cheguem à data e horário previsto no preâmbulo deste instrumento convocatório.

### **CLAUSULA VII – DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

7.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente;

7.2 A Proposta deverá conter Planilha com Preço Unitário dos Itens, Preço Total e Valor Global da Proposta, expressos em reais, em algarismo até duas casas decimais de forma clara e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

7.3 A proposta deve apresentar as características do item a ser ofertado, de forma clara e precisa, indicando todas as especificações, marca, procedência e demais dados pertinentes, em conformidade com o objeto solicitado;

7.4 Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, produtos/materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

7.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título.

7.6 O prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7 Na apresentação das propostas não serão aceitos itens em discordância com as características definidas no edital.

7.8 As empresas participantes terão ainda que APRESENTAR PROPOSTA EM ARQUIVO TIPO PLANILHA DO MICROSOFT OFFICE EXCEL 97 – 2003, que deverá ser preenchida conforme proposta escrita (itens acima), inclusive com os mesmos valores e marcas, NÃO PODENDO SER ALTERADA A ESTRUTURA DO ARQUIVO E NÃO RENOMEÁ-LO para que estes possam ser importados direto ao sistema. O ARQUIVO DEVE SER SALVO EM DISPOSITIVO MÓVEL (PEN DRIVE, CD e outros) e ENTREGUE junto ao envelope proposta escrita;

7.9 O arquivo para preenchimento item 7.8 será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Paragominas, no momento da retirada do edital;

7.10 O dispositivo móvel é de inteira responsabilidade da licitante;

7.11 Finalizada a sessão, a licitante poderá solicitar o dispositivo ao pregoeiro, que entregará mediante protocolo;

7.12 A apresentação da proposta em arquivo NÃO DESOBRIGARÁ a empresa em apresentar proposta escrita, devendo ser apresentada de ambas as formas;

7.13 A não apresentação da proposta conforme item 7.8 poderá ocasionar DESCLASSIFICAÇÃO das empresas;

7.14 SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS: com base no art. 48, incisos I e II da Lei 8.666/93:

7.14.1 Quando apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividades são compatíveis com execução do objeto;

7.14.2 As propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda proposta que apresentar valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

7.14.3 Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a (70% setenta por cento) do valor orçado pela Administração;

7.14.4 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou outras propostas, livre das causas referidas na condição anterior;



### **CLÁUSULA VIII - DA SESSÃO DO PREGÃO:**

8.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo(a) Pregoeiro(a), na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital.

8.2 Os envelopes deverão ser entregues, com o documento de credenciamento (conforme cláusula VI do Edital).

8.3 Declarada à abertura da sessão pelo(a) Pregoeiro(a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.4 Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos participantes que o desejarem. O(a) Pregoeiro(a) verificará a conformidade das propostas com os requisitos do Edital.

8.5 Concluída a fase de lance, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito;

8.6 A qualquer momento a Prefeitura Municipal de Paragominas, poderá solicitar testes de qualidade por especialistas aos produtos de qualidade duvidosa;

8.7 Em seguida, o(a) Pregoeiro(a) passará para a fase de habilitação e continuidade do processo licitatório.

### **CLÁUSULA IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

9.1 Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM;

9.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o Pregoeiro classificará o licitante autor da proposta de menor preço do certame, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e não superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto nº. 3.555/2000;

9.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso VII, do artigo 11, do mesmo Decreto;

9.4 Ocorrendo o item **“deserto”** a Administração Pública deverá seguir com o que orienta a Lei 8.666/93.

9.5 O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão;

9.6 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;

9.7 Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores bem como valores considerados INEXEQUÍVEIS (inferiores a 70 % do valor orçado pela Administração);

9.8 A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

9.9 Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço do item e o respectivo valor estimado para aquisição objeto deste certame;



9.10 O (a) Pregoeiro (a) com vistas a redução do preço, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor;

9.11 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

9.12 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante vencedor;

9.13 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.14 NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

9.15 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e licitantes presentes;

9.16 Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem aquelas que possam lesar os direitos dos demais licitantes.

#### **CLÁUSULA X – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

10.1 As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes de documentação. Os documentos DEVEM ser apresentados em ORIGINAL, CÓPIAS SIMPLES acompanhadas das originais para serem autenticadas pela equipe do Pregão ou por qualquer processo de CÓPIA AUTENTICADA por tabelião de notas. (art. 32 – lei 8.666/93,;

10.2 Os documentos requeridos para análise na fase de habilitação podendo ser entregues na FORMA ENCADERNADA/GRAMPEADA, de acordo com os itens e subitens deste Edital.

##### **10.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.3.1 Documentação dos Sócios ou diretores (Cópias do R.G e CPF ou CNH);

10.3.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.3.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social originário ou Consolidado. Na ausência do ato, estatuto ou contrato consolidado a empresa deverá apresentar juntamente com o originário todas as alterações do mesmo devidamente registrados,

10.3.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de provas da diretoria em exercício;

10.3.5 Decreto de autorização, devidamente arquivado, 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.

##### **10.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

10.4.1 Prova de que a empresa possui atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa Jurídica de Direito público ou privado, que executado os serviços com características do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

10.4.2 Ter experiência em desenvolvimento de software web comprovada através de atestado de capacidade técnica específica;

##### **10.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.5.1 Demonstrar no mínimo 10 (dez) % do valor licitado de capital social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



10.5.2 BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, apresentado na forma da Lei, e demonstração de índice de liquidez que deverá ser IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM), calculado e demonstrado pela fórmula:  $ILC=AC/PC$ , ONDE: ILC: ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE; AC: ATIVO CIRCULANTE; PC: PASSIVO CIRCULANTE, assinado, carimbado pelo contador REGISTRADO PELA JUNTA COMERCIAL;

10.5.3 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, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período;

10.5.4 Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.5.4.1 Sociedades regidas pela lei nº. 6.404/1976 (sociedade anônima);

a) Publicada em Diário Oficial ou publicado em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada;

b) Autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.5.4.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda):

a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.5.4.3 SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.5.5 O balanço ou as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

10.5.6 As empresas obrigadas a utilizar a ECD – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL a partir de 1º de Janeiro de 2008 terão a obrigatoriedade de apresentar seu Balanço Contábil até Junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira a escrituração (Instrução Normativa 787 de 19 de Outubro de 2007);

10.5.7 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa.

## 10.6 HABILITAÇÃO FISCAL:

10.6.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.6.2 FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;

10.6.3 ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade, conforme for o caso;

10.6.4 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.6.5 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

10.6.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

10.6.7 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

## 10.7 REGULARIDADE TRABALHISTA:

10.7.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais, bem como da matriz, CONF. ART.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



642-A DA CLT, ACRESCENTANDO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011.

**10.8 DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:**

10.8.1 Declaração de que a firma não possui em seu QUADRO PERMANENTE MENORES, conforme art. 7 XXXIII da Constituição Federal/88, redação dada pelo artigo 1º da emenda constitucional nº. 20/98. XXXIII – Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 27, da lei 8.666/93;

10.8.2 Declaração que a empresa assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a essa Prefeitura, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

**10.9 SOB PENA DE INABILITAÇÃO, TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR:**

10.9.1 Em nome da licitante, e preferencialmente com número do CNPJ e com endereço respectivo;

10.9.2 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.9.3 Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

10.10 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou das filiais da licitante;

10.11 Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes, matriz e filiais, com diferenças de números de documentos pertinentes as CNDs, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12 Os documentos de habilitação acima citados NÃO PODERÃO ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

10.13 Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, SOMENTE SERÃO ACEITOS COM A DATA NÃO EXCEDENTE A 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA da data prevista para apresentação das propostas, exceto a certidão de falência e de recuperação judicial e ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA e DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL;

10.14 Serão aceitas as certidões de regularidade positiva com efeito negativa haja vista a exigibilidade suspensa de débito.

10.15 Todas as CERTIDÕES EMITIDAS VIA INTERNET DEVERÃO ser ORIGINAIS;

10.16 Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, como parte integrantes do processo;

10.17 Para efeito deste item considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado;

**CLÁUSULA XI – DA PROPOSTA FINAL**

11.1 A proposta vencedora só será Adjudicada/Homologada, quando a empresa vencedora apresentar ao Pregoeiro a proposta final, no prazo de 48 horas. Caso não cumpra esse período, estará automaticamente desclassificada, sendo convocada a empresa com a oferta subsequente.

**CLÁUSULA XII – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

12.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Paragominas;

12.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº. 3.555/2000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



12.3 Demais informações poderão ser obtidas na PMP, Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas/PA, no horário de 08:00hs às 11:50h e de 14:00h às 17:00h;

12.4 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

### **CLÁUSULA XIII – DOS RECURSOS:**

13.1 Ao final da sessão, depois de declarado o vencedor do PREGÃO, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. As manifestações recursais deverão ser encaminhadas em original ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paragominas para o seu devido registro;

13.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, durante a sessão, importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;

13.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.4 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;

13.5 O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

13.6 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

13.7 Quando o licitante se ausentar antes do termino da Ata e da sessão, entregara ao Pregoeiro uma declaração de desistência, informando estar ciente das conseqüências deste ato, uma vez preclui o direito de recorrer quando ausente a manifestação em ata.

### **CLÁUSULA XIV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

14.1 Inexistindo manifestação recursal, caberá ao Pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor do certame, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

14.2 Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, poderá o Pregoeiro negociar diretamente com o adjudicatário, buscando obter um melhor preço;

14.3 Ocorrendo recursos, resolvidos os mesmos, caberá ao Prefeito Municipal de Paragominas a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo competente homologação do resultado;

### **CLÁUSULA XV - DO CONTRATO:**

15.1 As obrigações decorrentes da Licitação constarão em Contrato Bilateral, no qual serão discriminadas as condições estabelecidas neste Edital e na proposta da vencedora.

15.2 A empresa vencedora quando convocada terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8666/93. No momento da assinatura do contrato, a empresa deverá estar com todos os documentos fiscais válidos. A minuta do Contrato estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Paragominas;

15.3 Para fins de contratação, a empresa vencedora deverá possuir Certificação Digital (E-CNPJ) para assinatura do contrato através de arquivo digital. A assinatura digital NÃO DESOBRIGARÁ a empresa da assinatura do contrato escrito.

15.4 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



15.5 O referido Contrato poderá ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

15.6 A assinatura do Contrato será efetivada após aprovação e homologação do resultado desta Licitação, pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

15.7 FARÃO PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO:

15.7.1 Os itens constantes no presente Edital;

15.7.2 O presente Edital;

15.7.3 Proposta Comercial e orçamento discriminado;

15.8 O licitante que se recusar ou deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação realizada pela Administração, ficará sujeito às penalidades previsto na Lei.

15.9 DO REAJUSTE/REACTUAÇÃO:

15.9.1 Os contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

15.9.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

15.9.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

#### **CLÁUSULA XVI – DAS PENALIDADES:**

16.1 Os licitantes participantes deste certame, que não cumprirem o estabelecido no art.7º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e art. 14 do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, estarão sujeitos à penalidades neles previstas.

16.2 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato independente da rescisão, será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com o Município.

16.3 No caso de atraso no início do serviço, no andamento previsto na proposta e na conclusão do mesmo, a contratada estará sujeita às penalidades seguintes:

16.4 Além das penalidades previstas nos Art. 77 e 78 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução dos serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAFI, garantida a prévia defesa e observada a gravidade da ocorrência, aplicará à contratada as seguintes sanções:

16.5 Advertência por escrito;

16.6 Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor dos produtos não entregues sem justa causa;

16.7 20% (vinte por cento) do valor global do contrato quando houver rescisão por inadimplemento da contratada sem prejuízo da penalidade prevista no item anterior.

16.8 Suspensão do direito de licitar, contratar ou subcontratar com esta Municipalidade.

16.9 A recusa ou retardamento na assinatura do contrato será penalizado com multa de 20% (vinte por cento) do valor da licitação.

16.10 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal de Paragominas, através da sua Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do contratado, da aplicação da penalidade, sob pena de, inclusive, ficar impedido de participar de licitações processadas pela referida Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)

## **CLÁUSULA XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

### **17.1 DA CONTRATANTE:**

17.1.1 Oferecer suporte necessário para a execução dos serviços, de acordo com as especificações previstas neste Edital;

17.1.2 Avaliar a necessidade de realizar adaptações ao sistema, com vistas a atingir os objetivos das Secretarias e da Prefeitura;

17.1.3 Efetuar os pagamentos mensais do serviço contratado, observados os critérios de **VALOR RELATIVO AO DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e VALOR RELATIVO À MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CUSTOMIZAÇÃO**, conforme condicionantes deste Termo de Referência e do contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal.

17.1.4 Atestar o serviço prestado pelo servidor responsável pelo recebimento, em atendimento ao que prevê o inciso III do parágrafo § 2º do Art. 63 da Lei Nº 4.320/64;

17.1.5 Rescindir o contrato, com a aplicabilidade das sanções administrativas previstas em Lei, em caso de não cumprimento de obrigações (Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993).

17.1.6 Exercer a fiscalização do contrato por servidor designado por meio de portaria.

17.1.7 Ao constatar a necessidade de realizar a manutenção ADAPTATIVA e CUSTOMIZAÇÃO, fazer diagnóstico e produzir relatório, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação;

17.1.8 Aprovar os relatórios da necessidade de ADAPTAÇÃO e CUSTOMIZAÇÃO, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Administração de Finanças;

17.1.9 Atestar a conclusão dos serviços previstos neste Edital.

### **17.2 DA CONTRATADA:**

17.2.1 Iniciar a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 01 (um) dia após a data da formalização do contrato;

17.2.2 Concluir a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 30 (trinta) dias após a data da formalização do contrato;

17.2.3 Realizar a manutenção até 12 (doze) meses após a formalização do contrato;

17.2.4 Realizar a manutenção ADAPTATIVA e CUSTOMIZAÇÃO na medida em que a Prefeitura constatar a sua necessidade, precedida de relatório produzido pelo Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração de Finanças;

17.2.5 Deter em seu quadro ou contratar colaboradores em quantidade suficiente e que reúnam as competências técnicas necessárias à execução do serviço nas especificações previstas neste Termo de Referência, observado o princípio da razoabilidade administrativa, atendendo as conveniências da administração e as necessidades coletivas;

17.2.6 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venham, direta ou indiretamente, provocar ou causar à Prefeitura Municipal de Paragominas ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Administração, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados;

17.2.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças verifique vícios, defeitos e incorreções.

17.2.8 Garantir que o Banco de dados seja compatível para importação em uma nova plataforma, caso venha ocorrer rescisão de contrato;



17.2.9 Levantar informações de composição do sistema de cada secretaria e setor, na busca da melhor modelagem para o banco de dados, com criação de novas tabelas e seus relacionamentos, promovendo a reestruturação organizacional do banco e seu novo fluxograma, Incluindo aí visitas "in loco" aos setores/departamentos/secretarias, como forma de melhor consolidar as informações às rotinas a serem implantadas;

17.2.10 Disponibilizar um analista de sistemas e um programador nesta cidade de Paragominas, de segunda à sexta feira, em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), durante o desenvolvimento do software;

17.2.11 Disponibilizar suporte técnico local/presencial e atendimento por chamada, por técnico disponível nesta cidade no período de implantação, além suporte técnico on-line por acesso remoto pela internet durante a vigência do contrato.

17.2.12 Comunicar a contratante as dificuldades detectadas por ocasião do desenvolvimento do sistema, desde que essas dificuldades venham impactar o resultado esperado, como por exemplo: O Sistema atual de contabilidade da Prefeitura não permitir a importação de arquivos, como previsto no item 2.3.1, como também descrito no item 2.5.2.

17.2.13 A Contratada fica ciente de que deverão apresentar á Contratante, em todos os meses, comprovante de pagamento do FGTS e INSS, incidentes sobre a folha de pagamento de seus funcionários, antes de receber o valor pelos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA XVIII – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

18.1 Otimizar o gerenciamento dos recursos financeiros disponíveis nas contas bancárias, melhorando a dinâmica de pagamentos da Prefeitura e criar melhores condições para evitar atrasos nos compromissos com fornecedores;

18.2 Criar **BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL** que capture informações relativas aos preços praticados nos Processos Licitatórios realizados no decorrer dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, para nortear a concretização dos novos processos de compras ou de contratação de serviços, viabilizando dessa forma garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração bem como atender ao princípio da economicidade. **“O princípio da economicidade vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos”**. Além disso, esse BANCO DE PREÇOS criará condições mais favoráveis para atender ao princípio da padronização, insculpido no inciso I do art. 15 da Lei nº 8.666/93, nas compras governamentais.

#### **CLÁUSULA XIX – EXCLUSIVIDADE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

19.1 Este processo licitatório é destinado exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, em observância ao que determina o inciso I do Art. 48 da Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

#### **CLÁUSULA XX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

20.1 O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará o Licitante às seguintes sanções, quando for o caso:

20.1.1 Advertência;

20.1.2 Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com esta municipalidade pelo período de 05 (cinco) anos;

20.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a



Administração por prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

20.1.4 Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;

20.1.5 As sanções poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovadas perante a Prefeitura Municipal de Paragominas.

## **CLÁUSULA XXI – DA VIGÊNCIA E PAGAMENTO:**

### **21.1 DA VIGÊNCIA:**

21.1.1 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da contratação, podendo ser prorrogada, nos casos previstos no Art. 57, Inciso II, §1º da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

### **21.2 DO PAGAMENTO:**

21.2.1 Efetuar os pagamentos mensais do serviço contratado, observados os critérios de **VALOR RELATIVO AO DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e VALOR RELATIVO À MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CUSTOMIZAÇÃO**, conforme condicionantes deste Edital e do contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal.

## **CLÁUSULA XXII – FISCALIZAÇÃO:**

22.1 A contratante fiscalizará os produtos fornecidos pela contratada a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato;

22.2 Com relação à qualidade será aprovada pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Planejamento e caso não esteja nos padrões exigidos a contratante sofrerá as sanções prevista em lei;

22.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto deste contrato, a contratante através de comissão especialmente designada pela Secretaria Municipal de Planejamento, fiscalizará a execução do contrato sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade;

22.4 A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo servidor designado através de Portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

## **CLÁUSULA XXIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

23.1 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.2 Das reuniões de abertura e julgamento da PROPOSTA E HABILITAÇÃO, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da comissão e licitantes presentes.

23.3 No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

23.3.1 Adiada a data da abertura desta licitação;

23.3.2 Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização.

23.4 A Prefeitura Municipal de Paragominas poderá anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato superveniente, dando ciência aos interessados desta decisão;

23.5 A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do edital bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.



23.6 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

23.7 A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Paragominas, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Prefeitura Municipal de Paragominas;

23.8 Após a fase de lances verbais haverá um prazo de 48 horas para apresentação da nova proposta de preços, em seguida a homologação, assinatura de contratos e entrega dos produtos;

23.9 Fica eleito o Foro de Paragominas, Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

**23.10 Informações Adicionais e Valores Médios poderão ser encontrados no site: <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico/>**

#### **CLÁUSULA XXIV – DOS CASOS OMISSOS:**

24.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro, observados os preceitos de direito público e as disposições das leis que regem a matéria.

Paragominas/Pa, 28 de Setembro de 2017.

**FRANCISCA KELREN M. DO NASCIMENTO**  
Pregoeiro (a)

**PAULO POMBO TOCANTINS**  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

DECLARAÇÕES  
ANEXO I  
MODELOS DE DECLARAÇÕES  
CARTA DE CREDENCIAMENTO  
(Em papel timbrado da empresa)

Local e data

Ao Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2017-00085

Pela presente, fica credenciado o Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar esta Empresa (nome) \_\_\_\_\_ e CNPJ) \_\_\_\_\_ no Pregão acima referido, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais concorrentes, assinar atas e documentos, receber notificação, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento de coleta de preços em referência.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

Nome da empresa com assinatura da(s) pessoa(s) que credenciar (em) o Representante (com firmas reconhecidas)

Observação Importante: A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora dos envelopes relacionados no Edital, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social, Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que tiver assinado o credenciamento. Entregar, juntamente com a carta de credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.

---

MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)  
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
(Em papel timbrado da empresa)

Ao Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2017-00085

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do inciso V, do artigo 10, do Lei Estadual 6.474 de 06/08/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Cidade/UF, DD de MMM de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE  
(Em papel timbrado da empresa)

AO (a)  
Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2017-00085

....., inscrita no CNPJ no ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no item 7 – Condições para Participação do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(data)

.....  
(representante legal)

---

MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.7º, inciso XXXIII da CF)  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO A MENORES  
(Em papel timbrado da empresa)

Ao Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2017-00085

Declaramos para os devidos fins que a nossa empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Cidade/UF, DD de MMMM de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ  
Assinatura do responsável pela empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE  
(Em papel timbrado da empresa)

Ao Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2017-00085

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMP, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

Cidade/UF, DD de MMMM de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ  
Assinatura do responsável pela empresa

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ESTÁ DE ACORDO COM AS CLÁUSULAS DO EDITAL  
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ref. PREGÃO – Nº 9/2017-00085

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante legal, o sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de que a empresa está de acordo com as cláusulas do Edital.

CIDADE/UF, DD de MMMM DE 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ/MF da empresa  
Assinatura do responsável da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (documento obrigatório)

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE/FAX:(\_\_\_)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de (modalidade) nº. (número e ano do edital) – APC, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, data e ano.

---

NOME: RG / CPF:

CARGO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014**

**OBJETO:**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO,  
IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE”.**

**ANEXO II  
DEFINIÇÃO DOS ITENS**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>1</b>	<p><b>DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE</b></p> <p><i>Especificação : ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: 2.1 Desenvolvimento, implantação e manutenção evolutiva e adaptativa de sistema que disponibilize FLUXO DE CAIXA, RELATÓRIOS GERENCIAIS e BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, ambos com acesso somente interno por usuários servidores da Prefeitura e devidamente credenciados. 2.1.2 No que se refere ao acesso ao sistema deverá ser definido dois tipos de usuários: USUÁRIO MASTER e USUÁRIO FINAL. O usuário máster será o responsável pelo cadastramento dos demais usuários da prefeitura (usuário final) e, além disso, ele poderá também atuar como operador. Esses usuários serão autorizados por meio de Portaria Municipal, pela qual indicará o nível de cada um. 2.1.3 No que se refere à segurança será imprescindível que a senha seja elaborada de acordo com critérios de segurança, ou seja: Somente caracteres alfanuméricos podem compor a senha; a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético maiúsculo (A-Z); a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético minúsculo (a-z); a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere numérico (0-9); Senhas facilmente dedutíveis - com caracteres repetidos, por exemplo 111111 - não serão aceitas para concessão de acesso ao sistema. Deverá ser evitadas senhas vinculadas à data de nascimento ou CPF. A boa qualidade da senha é condição indispensável para a segurança do acesso; deverá ainda ser evitado o registro de senha que esteja relacionado com os dados do usuário: nome, data de nascimento, etc. 2.1.4 O cadastramento de Usuário Final só poderá ser feito pelo(s) Usuário(s) Máster da prefeitura, portanto as orientações abaixo só poderão ser seguidas para o usuário cadastrado no sistema com o perfil de Máster: O cadastramento do Usuário Final é realizado somente pelo usuário máster através da aba ADMINISTRAR USUÁRIOS. Para que o Usuário Final possa acessar o sistema é necessário que as duas etapas abaixo sejam cumpridas: 1 - Cadastrar o Usuário: O usuário Master cadastra os dados do usuário no sistema com senha provisória. Em seguida o usuário final no primeiro acesso deverá trocar a senha provisória. Atribuição de Perfil: O Usuário Máster define as funcionalidades que poderão ser acessadas pelo usuário final. 2.2 FLUXO DE CAIXA deverá ser desenvolvido em LAYOUT que apresente informações capazes de permitir ao usuário visualizar em tela ou impressa para visualização em papel o valor dos recursos e em quais contas bancárias encontram-se disponíveis, atualizado diariamente; 2.2.1 FLUXO DE CAIXA deverá demonstrar em relatório impresso ou em tela todas as despesas LIQUIDADAS, apresentando na 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesas, 1ª coluna: ordem cronológica da liquidação, 2ª coluna: objeto da despesas, 3ª coluna: valor da despesas, 4ª coluna: indicação do recurso que deve pagá-las, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os pagamentos. 2.2.2 FLUXO DE CAIXA deverá viabilizar a possibilidade de o gestor visualizar em tela ou em papel todos os valores EMPENHADOS, da seguinte forma: 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesas, 1ª coluna: data do EMPENHO, 2ª coluna: objeto da despesas, 3ª coluna: valor, 4ª coluna: indicação do recurso que deve pagá-los, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os pagamentos. 2.3 RELATÓRIOS GERENCIAIS deverão contemplar os dispêndios de todas as Unidades Gestoras, vinculadas à Prefeitura Municipal de Paragominas (Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Infra estrutura, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente, Fundo Municipal da Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, FUNDEB, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) de formas sintética e analítica, tanto de uma Unidade Gestora Individualmente como de forma totalizada de todas as Unidades vinculadas. 2.3.1 RELATÓRIOS GERENCIAIS deverão ser desenvolvido em LAYOUT de linhas e colunas que apresente os dispêndios realizados até os últimos 12 (doze) meses, podendo o usuário optar por períodos menores (semestre ou trimestre), contemplando: 1ª linha: Unidade Gestora; 2ª linha: Projeto Atividade, 3ª linha: Classificação Econômica, 4ª linha: nome da dotação, 1ª coluna: especificação da despesa, em colunas subsequentes: meses a que se refere a despesas, nos cruzamentos de células: valor da despesa, última coluna: destinada a informar o percentual de cada despesa em relação ao total (análise vertical). 2.4 BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS deverá ser desenvolvido em LAYOUT de que apresente os preços praticados em todos os itens (aquisições de bens e contratação de serviços) adquiridos pela Prefeitura por meio dos Processos Licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, pregão presencial e pregão eletrônico, contratados ou registrados em Ate de Registros de Preços) realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de disponibilizar informações para</i></p>		1,000	UNIDADE	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)

<p>servir de parâmetro para novas aquisições e contratações. 2.4.1 O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS deverá disponibilizar ao usuário relatório que contemple: na 1ª coluna: data do Processo Licitatório; 2ª coluna: código do produto; 3ª coluna: descrição do item; 4ª coluna: unidade; 5ª coluna: quantidade; 6ª coluna: preço unitário; 7ª coluna: preço total; 8ª coluna reservada a inserção de preços praticados em certames atuais para viabilizar a comparação dos preços praticados nos processos anteriores com os preços propostos pelos licitantes nos certames em curso. 2.5 O software deve ser desenvolvido para acesso local e na internet, e deve ser multiplataforma, ou seja, funciona em mais de um sistema operacional: Windows, Linux, MACOS; 2.5.1 Toda e qualquer interface web do software que opere via navegador de internet deverá ser compatível com pelo menos um dos navegadores Google Chrome 55.x, Mozilla Firefox 50.x ou Microsoft Edge além das futuras versões destes; 2.5.2 O sistema deverá ser compatível com banco de dados PostgreSQL (sem custo de aquisição) em versão 9.x; 2.5.3 Deverá controlar usuários e grupos de usuários, inclusive com data determinada para o fim do acesso, para fins de auditoria interna com todas as inclusões, alterações, e exclusões realizadas pelos usuários; 09 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 9.1 Iniciar a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 01 (um) dia após a data da formalização do contrato; 9.2 Concluir a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 60 (sessenta) dias após a data da formalização do contrato; 9.3 Realizar a manutenção até 12 (doze) meses após a formalização do contrato; 9.4 Realizar a manutenção ADAPTATIVA e CUSTOMIZAÇÃO na medida em que a Prefeitura constatar a sua necessidade, precedida de relatório produzido pelo Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura e aprovado pela Secretária Municipal de Administração de Finanças; 9.5 Deter em seu quadro ou contratar colaboradores em quantidade suficiente e que reúnam as competências técnicas necessárias à execução do serviço nas especificações previstas neste Termo de Referência, observado o princípio da razoabilidade administrativa, atendendo as conveniências da administração e as necessidades coletivas; 9.6 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venham, direta ou indiretamente, provocar ou causar à Prefeitura Municipal de Paragominas ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Administração, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados; 9.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que a Secretária Municipal de Administração e Finanças verifique vícios, defeitos e incorreções. 9.8 Garantir que o Banco de dados seja compatível para importação em uma nova plataforma, caso venha ocorrer rescisão de contrato; 9.9 Levantar informações de composição do sistema de cada secretaria e setor, na busca da modelagem do banco de dados às novas exigências, com criação de novas tabelas e seus relacionamentos, promovendo a reestruturação organizacional do banco e seu novo fluxograma, Incluindo ainda as visitas "in loco" aos setores/departamentos/secretarias, como forma de melhor consolidar as informações às rotinas a serem implantadas; 9.10 Ter experiência em desenvolvimento de software web comprovada através de atestado de capacidade técnica específica; 9.11 Disponibilizar um analista de sistemas e um programador nesta cidade de Paragominas, de segunda à sexta feira, em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), durante o desenvolvimento do software; 9.12 Disponibilizar suporte técnico local/presencial e atendimento por chamada, por técnico disponível nesta cidade no período de implantação, além suporte técnico on-line por acesso remoto pela internet durante a vigência do contrato.</p>					
				Total :	0,00

Paragominas, 28 de Setembro de 2017.

**FRANCISCA KELREN M. DO NASCIMENTO**

Pregoeiro (a)

**PAULO POMBO TOCANTINS**

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
 DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
 EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

## PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

### O B J E T O

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE”.

Início do certame: 11 DE OUTUBRO DE 2017 ÀS 09:00 HS.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas  
(Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA )

Paragominas/PA, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA:	Fone: (____) _____  Fax: (____) _____  Responsável:  _____  e-mail:  _____
---------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
 DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
 EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

## PROTOCOLO DE DIVULGAÇÃO DE EDITAL

### OBJETO

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE”.

Início do certame: 11 DE OUTUBRO DE 2017 ÀS 09:00 HS.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas  
(Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA )

Paragominas/PA, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA:	Fone: (____) _____  Fax: (____) _____  Responsável:  _____  e-mail:  _____
---------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085  
 DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E  
 EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONF. ART. 48 DA LEI FEDERAL Nº 147/2014

CONTRATO Nº. XXX/2017

Contrato Administrativo de “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE,” que entre si celebram de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, e do outro a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº. 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, nº. 1212, centro, neste ato representada por seu Prefeito, o Sr. XX brasileiro, casado, residente e domiciliado XXX, nº. XXX, XXX, nesta cidade, portador do CIC/MF nº. XXX.XXX.XXX-XX e Carteira de Identidade nº. XXXX – SSP/PA, neste ato denominado CONTRATANTE e do outro a empresa XXXX, inscrita no CNPJ nº. XX.XXX.XXX/XX-XX, Inscrição Estadual nº. XX.XXX.XX-X e Inscrição Municipal nº. XXXX, situada a Rua do Contorno, nº. 280, Bairro: Centro, Paragominas/Pa, Cep: XXX representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF nº. XXX-XX e R.G. nº. XXXXX –SSP/PA, residente e domiciliado XXX, nº. XX, Bairro: XXX, Paragominas/Pa, Cep: XXX-XXX, denominado para este ato CONTRATADO têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

**CLÁUSULA I - DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:**

1.1 Este Contrato tem por fundamento, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2017-00085, de XX de XXXX de 20XX, devidamente homologado em XX DE XXXX DE 20XX pelo Exmº. Sr Prefeito Municipal de Paragominas.

**CLÁUSULA II - LEGISLAÇÃO:**

2.1 As cláusulas e condições deste CONTRATO moldam se às disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores às quais CONTRATANTE e CONTRATADA estão sujeitos.

**CLÁUSULA III - DO OBJETO:**

3.1 Este contrato tem por Objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE”.

**3.2 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.2.1 Desenvolvimento, implantação e manutenção evolutiva e adaptativa de sistema que disponibilize **FLUXO DE CAIXA, RELATÓRIOS GERENCIAIS e BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, ambos com acesso somente interno por usuários servidores da Prefeitura e devidamente credenciados.



3.2.2 No que se refere ao acesso ao sistema deverá ser definido dois tipos de usuários: USUÁRIO MASTER e USUÁRIO FINAL. O usuário máster será o responsável pelo cadastramento dos demais usuários da prefeitura (usuário final) e, além disso, ele poderá também atuar como operador. Esses usuários serão autorizados por meio de Portaria Municipal, pela qual indicará o nível de cada um.

3.2.3 No que se refere à segurança será imprescindível que a senha seja elaborada de acordo com critérios de segurança, ou seja: Somente caracteres alfanuméricos podem compor a senha; a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético maiúsculo (A-Z); a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere alfabético minúsculo (a-z); a senha deverá conter no mínimo 1 (um) caractere numérico (0-9); Senhas facilmente dedutíveis - com caracteres repetidos, por exemplo 111111 - não serão aceitas para concessão de acesso ao sistema. Deverá ser evitadas senhas vinculadas à data de nascimento ou CPF. A boa qualidade da senha é condição indispensável para a segurança do acesso; deverá ainda ser evitado o registro de senha que esteja relacionado com os dados do usuário: nome, data de nascimento, etc.

3.2.4 O cadastramento de Usuário Final só poderá ser feito pelo(s) Usuário(s) Máster da prefeitura, portanto as orientações abaixo só poderão ser seguidas para o usuário cadastrado no sistema com o perfil de Máster: O cadastramento do Usuário Final é realizado somente pelo usuário máster através da aba ADMINISTRAR USUÁRIOS. Para que o Usuário Final possa acessar o sistema é necessário que as duas etapas abaixo sejam cumpridas: 1 – Cadastrar o Usuário: O usuário Máster cadastra os dados do usuário no sistema com senha provisória. Em seguida o usuário final no primeiro acesso deverá trocar a senha provisória. Atribuição de Perfil: O Usuário Máster define as funcionalidades que poderão ser acessadas pelo usuário final.

3.3 **FLUXO DE CAIXA** deverá ser desenvolvido em LAYOUT que apresente informações capazes de permitir ao usuário visualizar em tela ou impressa para visualização em papel o valor dos recursos e em quais contas bancárias encontram-se disponíveis, atualizado diariamente;

3.3.1 **FLUXO DE CAIXA** deverá ser atualizado diariamente por importação de dados lançados no sistema contábil da Prefeitura, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is) em layout documentado pela empresa desenvolvedora ou não efetue bloqueios e criptografia de dados na base de dados e nas tabelas do sistema.

3.3.2 **FLUXO DE CAIXA** deverá demonstrar em relatório impresso ou em tela todas as despesas **LIQUIDADAS**, apresentando na 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesa, 1ª coluna: ordem cronológica da liquidação, 2ª coluna: objeto da despesa, 3ª coluna: valor da despesa, 4ª coluna: indicação do recurso com o qual deverá ser paga, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os pagamentos.

3.3.3 **FLUXO DE CAIXA** deverá evidenciar a compatibilidade financeira/orçamentária e viabilizar a possibilidade de o gestor visualizar em tela ou em papel todos os valores **EMPENHADOS**, da seguinte forma: 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 2ª Linha: Classificação da Unidade Orçamentária; 3ª Linha: Elemento da Despesa, 1ª coluna: data do EMPENHO, 2ª coluna: objeto da despesa, 3ª coluna: valor, 4ª coluna: indicação do recurso com o qual deverá ser paga, oferecendo ao gestor facilidade para controlar os valores empenhados.

3.3.4 **FLUXO DE CAIXA** deverá viabilizar a possibilidade de o gestor visualizar em tela ou impresso relação de todos os **CONTRATOS VIGENTES**, da seguinte forma: 1ª Linha: Unidade Orçamentária; 1ª Coluna: Classificação da despesa; 2ª Coluna: Elemento da Despesa, 3ª coluna: valor orçado para referida classificação, 4ª coluna: número do contrato, com link para exibir detalhes do contrato, 5ª coluna: valor global do contrato, 6ª coluna: valor empenhado; 7ª coluna: saldo a empenhar, 8ª coluna: saldo do valor orçado para a referida classificação, de forma que reúna as informações capazes de propiciar ao usuário fazer simulação dos valores previstos em contrato e que ainda não foram empenhados, para permitir

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



a contratação para realização de novos serviços e para aquisição de novos bens **somente** em valores compatíveis com o saldo do orçamento para o referido dispêndio.

3.4 **RELATÓRIOS GERENCIAIS** deverão contemplar os dispêndios de todas as Unidades Gestoras, vinculadas à Prefeitura Municipal de Paragominas (**Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Infra estrutura, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente, Fundo Municipal da Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, FUNDEB, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**) de formas sintética e analítica, tanto de uma Unidade Gestora Individualmente como de forma totalizada de todas as Unidades vinculadas.

3.4.1 **RELATÓRIOS GERENCIAIS** deverão ser desenvolvido em **LAYOUT** de linhas e colunas que apresente os dispêndios realizados até os últimos 12 (doze) meses, podendo o usuário optar por períodos menores (semestre ou trimestre), contemplando: 1ª linha: Unidade Gestora; 2ª linha: Projeto Atividade, 3ª linha: Classificação Econômica, 4ª linha: nome da dotação, 1ª coluna: especificação da despesa, em colunas subseqüentes: meses a que se refere a despesas, nos cruzamentos de células: valor da despesa, última coluna: destinada à informar o percentual de cada despesa em relação ao total (análise vertical).

3.5 **BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá ser desenvolvido em **LAYOUT** que apresente os preços praticados em todos os itens (aquisições de bens e contratações de serviços) adquiridos pela Prefeitura por meio dos Processos Licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, pregão presencial e pregão eletrônico, contratados ou registrados em Ata de Registros de Preços) realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de disponibilizar informações capazes de parametrizar novas aquisições e contratações;

3.5.1 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá ser atualizado diariamente por importação de dados lançados no sistema contábil da Prefeitura, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is) em layout documentado pela empresa desenvolvedora ou não efetue bloqueios e criptografia de dados na base de dados e nas tabelas do sistema;

3.5.2 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá, também, ser atualizado diariamente por importação de dados existentes no Banco de Preços em Saúde – BPS que é o sistema criado pelo Ministério da Saúde com o objetivo de disponibilizar online e gratuitamente as informações de compras municipais e estaduais de medicamentos e produtos para a saúde, disponível em <http://portalsaude.saude.gov.br>, desde que o referido sistema ofereça a opção de exportação de arquivo(s) digital(is);

3.5.3 **O BANCO DE PREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** deverá disponibilizar ao usuário relatório que contemple: na 1ª coluna: número do Processo Licitatório; 2ª coluna: código do produto; 3ª coluna: descrição do item; 4ª coluna: unidade; 5ª coluna: quantidade; 6ª coluna: preço unitário; 7ª coluna: preço total; 8ª coluna reservada à inserção de preços praticados pelo mercado e em certames atuais para viabilizar a comparação dos preços praticados nos processos anteriores com os preços propostos pelos licitantes nos certames em curso, 9ª coluna: inserção dos preços sugeridos pelo Banco de Preços em Saúde, 10ª coluna destinada a inserção de percentuais comparativos entre preços praticados em processos anteriores, Banco de Preços em Saúde e preços propostos pelos licitantes;

3.5.4 O sistema deverá disponibilizar relatório que apresente a relação dos itens cadastrados em ordem alfabética, para facilitar a elaboração de novos processos licitatórios, buscando com isso atender o princípio da padronização, insculpido no inciso I do art. 15 da Lei nº 8.666/93;



3.5.5 Poderá também oferecer ao usuário a possibilidade de visualizar em tela ou impresso os itens em ordem crescente de código.

3.6 O software deve ser desenvolvido para acesso local e na internet, e deve ser multiplataforma, ou seja, funciona em mais de um sistema operacional: Windows, Linux, MACOS;

3.6.1 Toda e qualquer interface web do software que opere via navegador de internet deverá ser compatível com pelo menos um dos navegadores Google Chrome 55.x, Mozilla Firefox 50.x ou Microsoft Edge além das futuras versões destes;

3.6.2 O sistema deverá ser compatível com banco de dados PostgreSQL (sem custo de aquisição) em versão 9.x;

3.6.3 Deverá controlar usuários e grupos de usuários, inclusive com data determinada para o fim do acesso, para fins de auditoria interna com todas as inclusões, alterações, e exclusões realizadas pelos usuários;

#### CLÁUSULA IV - DO VALOR:

4.1 O valor global estimado dos materiais, objeto deste instrumento, é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

#### CLÁUSULA V – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:

5.1 O contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

5.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

5.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

#### CLÁUSULA VI – DA VIGÊNCIA, ENTREGA E GARANTIA:

##### 6.1 DA VIGÊNCIA:

6.1.1 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da contratação, podendo ser prorrogada, nos casos previstos no Art. 57, Inciso II, §1º da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

##### 6.2 DO PAGAMENTO:

6.2.1 Efetuar os pagamentos mensais do serviço contratado, observados os critérios de **VALOR RELATIVO AO DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA** e **VALOR RELATIVO À MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CUSTOMIZAÇÃO**, conforme condicionantes deste Termo de Referência e do contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal.

#### CLÁUSULA VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1 O valor acordado será pago pela Contratante à Contratada, conforme Dotação Orçamentária:



### 7.1.1 EXERCÍCIO 2017

7.1.2 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 0601.04.122.0403.2.014 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

7.1.3 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA PESSOA JURÍDICA.

7.1.4 SUBELEMENTO: 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

7.1.5 RECURSO: PRÓPRIO

## CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

### 8.1 DA CONTRATANTE:

8.1.1 Oferecer suporte necessário para a execução dos serviços, de acordo com as especificações previstas neste Edital;

8.1.2 Avaliar a necessidade de realizar adaptações ao sistema, com vistas a atingir os objetivos das Secretarias e da Prefeitura;

8.1.3 Efetuar os pagamentos mensais do serviço contratado, observados os critérios de **VALOR RELATIVO AO DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e VALOR RELATIVO À MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CUSTOMIZAÇÃO**, conforme condicionantes deste Termo de Referência e do contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal.

8.1.4 Atestar o serviço prestado pelo servidor responsável pelo recebimento, em atendimento ao que prevê o inciso III do parágrafo § 2º do Art. 63 da Lei Nº 4.320/64;

8.1.5 Rescindir o contrato, com a aplicabilidade das sanções administrativas previstas em Lei, em caso de não cumprimento de obrigações (Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993).

8.1.6 Exercer a fiscalização do contrato por servidor designado por meio de portaria.

8.1.7 Ao constatar a necessidade de realizar a manutenção ADAPTATIVA e CUSTOMIZAÇÃO, fazer diagnóstico e produzir relatório, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação;

8.1.8 Aprovar os relatórios da necessidade de ADAPTAÇÃO e CUSTOMIZAÇÃO, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Administração de Finanças;

8.1.9 Atestar a conclusão dos serviços previstos neste Contrato.

### 8.2 DA CONTRATADA:

8.2.1 Iniciar a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 01 (um) dia após a data da formalização do contrato;

8.2.2 Concluir a execução dos serviços relativos ao desenvolvimento e implantação do sistema em até 30 (trinta) dias após a data da formalização do contrato;

8.2.3 Realizar a manutenção até 12 (doze) meses após a formalização do contrato;

8.2.4 Realizar a manutenção ADAPTATIVA e CUSTOMIZAÇÃO na medida em que a Prefeitura constatar a sua necessidade, precedida de relatório produzido pelo Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura e aprovado pela Secretaria Municipal de Administração de Finanças;

8.2.5 Deter em seu quadro ou contratar colaboradores em quantidade suficiente e que reúnam as competências técnicas necessárias à execução do serviço nas especificações previstas neste Termo de Referência, observado o princípio da razoabilidade administrativa, atendendo as conveniências da administração e as necessidades coletivas;

8.2.6 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venham, direta ou indiretamente, provocar ou causar à



Prefeitura Municipal de Paragominas ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Administração, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados;

8.2.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças verifique vícios, defeitos e incorreções.

8.2.8 Garantir que o Banco de dados seja compatível para importação em uma nova plataforma, caso venha ocorrer rescisão de contrato;

8.2.9 Levantar informações de composição do sistema de cada secretaria e setor, na busca da melhor modelagem para o banco de dados, com criação de novas tabelas e seus relacionamentos, promovendo a reestruturação organizacional do banco e seu novo fluxograma, Incluindo aí visitas "in loco" aos setores/departamentos/secretarias, como forma de melhor consolidar as informações às rotinas a serem implantadas;

8.2.10 Disponibilizar um analista de sistemas e um programador nesta cidade de Paragominas, de segunda à sexta feira, em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), durante o desenvolvimento do software;

8.2.11 Disponibilizar suporte técnico local/presencial e atendimento por chamada, por técnico disponível nesta cidade no período de implantação, além suporte técnico on-line por acesso remoto pela internet durante a vigência do contrato.

8.2.12 Comunicar a contratante as dificuldades detectadas por ocasião do desenvolvimento do sistema, desde que essas dificuldades venham impactar o resultado esperado, como por exemplo: O Sistema atual de contabilidade da Prefeitura não permitir a importação de arquivos, como previsto no item 3.3.1, como também descrito no item 3.5.2.

8.2.13 A Contratada fica ciente de que deverão apresentar á Contratante, em todos os meses, comprovante de pagamento do FGTS e INSS, incidentes sobre a folha de pagamento de seus funcionários, antes de receber o valor pelos serviços prestados.

#### CLÁUSULA IX – FISCALIZAÇÃO:

23.1 A contratante fiscalizará os produtos fornecidos pela contratada a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato;

23.2 Com relação à qualidade será aprovada pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Planejamento e caso não esteja nos padrões exigidos a contratante sofrerá as sanções prevista em lei;

23.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto deste contrato, a contratante através de comissão especialmente designada pela Secretaria Municipal de Planejamento, fiscalizará a execução do contrato sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade;

23.4 A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo servidor designado através de Portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

#### CLÁUSULA X – PENALIDADES:

10.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato independente da rescisão, será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com essa Municipalidade.

10.2 No caso de atraso na execução do contrato, no andamento previsto na proposta e na conclusão do mesmo, a contratada estará sujeita às penalidades seguintes:

10.2.1 Advertência por escrito;

10.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor dos materiais/produtos/serviços não entregues ou não executados sem justa causa;

10.2.3 20% (vinte por cento) do valor global do contrato quando houver rescisão por inadimplemento da contratada sem prejuízo da penalidade prevista no item anterior.

10.2.4 Suspensão do direito de licitar, contratar ou subcontratar com esta Municipalidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/8038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 Paragominas – Pará

e-mail: [licitacaopgm@gmail.com](mailto:licitacaopgm@gmail.com)



10.3 A recusa ou retardamento na assinatura do contrato será penalizada com multa de 20% (vinte por cento) do valor da licitação.

10.4 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal de Paragominas, através da sua Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do contratado, da aplicação da penalidade, sob pena de, inclusive, ficar impedido de participar de licitações processadas pela referida Prefeitura.

#### CLÁUSULA XI - DA RESCISÃO:

11.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

11.1.1 Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I, do art. 79, da Lei nº. 8.666/93;

11.1.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

11.1.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

#### CLÁUSULA XII- DO FORO:

12.1 Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Paragominas-PA, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

#### CLÁUSULA XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardada suas condições essenciais.

#### CLÁUSULA XIV- REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

14.1 Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

14.2 E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas-Pa, XX de XXX de 20XX

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
XXXXXXXXXXXXXX  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_