



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 010/2017/PP

Processo Administrativo n° 17040002/2017

Objeto: contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualização corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017/PP

EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CNPJ DA EMPRESA: _____
TELEFONES: _____
E MAILS: _____
PESSOA PARA CONTATO: _____

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS (ou fiz download Portal Transparência) da cópia do Edital do Pregão Presencial nº 010/2017/PP, cujos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação serão recebidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio às 9h da manhã do dia 19 de junho de 2017, no Setor de Licitação, 1º andar, do prédio da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará.

Local: _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura representante/Carimbo da Empresa

OBS: 1 - TODAS AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL, POR FAVOR, ENVIAR O TERMO DE RECEBIMENTO E O COMPROVANTE DE PAGAMENTO JUNTAMENTE COM O BOLETO REFERENTE AS CUSTAS DO EDITAL PELO E-MAIL: pms_salinopolis@hotmail.com OU ENTREGAR NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO ENDEREÇO CITADO ACIMA.

OBS: 2 - O TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL SERÁ FEITO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, DE FORMA MECANICA, NÃO SERÁ ACEITO ESCRITO MANUAL DEVIDO LETRAS NÃO LEGÍVEIS QUE ATRABALHAM O ENTENDIMENTO DA ESCRITA.

OS BOLETOS REFERENTE AS CUSTA DO EDITAL DEVERÃO SER SOLICITADOS POR TELEFONE (91-99253-6072) OU NO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS OU POR EMAIL prefeiturasalinas.tributos@gmail.com.

A FALTA DA REMESSA DO RECIBO DE EDITAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS, EXIME ESTA ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS, EM ESPECIAL ERRATAS E MUDANÇA NA DATA DE ABERTURA DO CERTAME.



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

INDICE

- 1 - DO OBJETO**
- 2 - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO**
- 3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4 - REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**
- 5 - CREDENCIAMENTO COMO CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**
- 6 - PROPOSTA COMERCIAL**
- 7 - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**
- 8 - HABILITAÇÃO**
- 9 - IMPUGNAÇÃO E RECURSO**
- 10 - PRAZO DE VIGÊNCIA**
- 11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 12 - REAJUSTES DE PREÇO**
- 13 - RECURSOS ORÇAMENTARIOS**
- 14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 15 - CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**
- 16 - DA AMOSTRA**
- 17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DOS ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - MODELO DECLARA. CUMP. REQUISITOS HABILITAÇÃO

ANEXO VI - MODELO DECLAR. MICROEMPRESA E PEQUENO PORTE

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ANEXO IX - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA

ANEXO X - MODELO DA DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

ANEXO XI - COMUNICADO

ANEXO XII - MODELO OUTRAS CERTIDÕES



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017/PP**

Processo Administrativo nº: **17040002/2017**

Tipo: **menor preço por global**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**, por intermédio da PREGOEIRA, Tatiana do Socorro Martins da Silva, designada pela Portaria nº 001/2017, 02.01.2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR VALOR POR GLOBAL**, conforme Decreto 3.555 de 08.08.2000, a Lei nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993 e Lei Complementar nº 123/2006, bem como autorização do Exm^a. Sra. Suzana Soares Higashi, Secretária Municipal de Educação de Salinópolis, constantes no processo administrativo nº.º **17040002/2017 - PMS**, e de acordo com as descrições e especificações contidas nos Anexos integrantes deste Edital.

1 - OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualização corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público.

2 - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

2.1 - Qualquer licitante ou pessoa poderá, através do celular (91) 99230-2079 ou via e-mail: pms_salinopolis@hotmail.com, solicitar esclarecimentos ou providências, em até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

2.2 - A impugnação do Edital será feita nos termos do Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000, por tanto até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

a) As impugnações, obrigatoriamente, deverão ser formalizadas por escrito, devidamente assinadas por representantes legais, e protocolizada na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, em horário de expediente (de 8h às 12h de segunda a sexta). Não sendo aceito de forma alguma pedidos de impugnação por e-mail.

2.3 - Os questionamentos e impugnações serão respondidos e disponibilizados a todos os interessados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

2.4 - É de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Respeitando as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país, e que atenda as exigências deste edital;

3.2 - Não poderão participar do processo:

a) O servidor ou dirigente do órgão contratante ou responsável pela licitação;

b) Às empresas que se encontram sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;

c) Ou em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) **Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas**

Secretarias Municipais;

e) Empresas cujo **objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;**

f) Empresas suspensas ou declaradas inidôneas pela Prefeitura Municipal de Salinópolis, ou qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual e Municipal, ou que possuam fatos impeditivos de licitar com Órgão Público;

3.2.1 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

3.3 - Poderão participar da Sessão Oficial do Pregão Presencial, os representantes efetivamente credenciados;

3.4 - As empresas que se enquadrem como Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empresa, conforme Lei Complementar 123/06, e desejam se beneficiar desta, deverão apresentar declaração (anexo VI) assinada por representante legal da empresa e o contador da mesma (ambos com firma reconhecida), declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de licitações não excluindo as sanções da legislação penal. Sendo que esta declaração (anexo VI) deverá ser apresentada fora do envelope pelo representante da empresa no momento do seu credenciamento.

4 - REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

4.1 - Local, hora e dia de abertura: No Auditório da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pastor Ananias Vicente Rodrigues nº 118 - 1º andar, Centro-Salinópolis/Pa, no dia **19 de junho de 2017 as 9h**.

4.1.1 - Local, hora e período para retirada do Edital: Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pastor Ananias Vicente Rodrigues nº 118 - 1º andar, Centro-Salinópolis/Pa, no horário das 8h as 12h horas, a partir de sua publicação, até a data anterior aquela estipulada para sua abertura.

5 - CREDENCIAMENTO COMO CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Horário de credenciamento: **de 8h:30m as 9h:00m do dia 19/06/2017**.

5.2 - O licitante poderá vir representado por seu administrador/gerente ou por mandatário;

5.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada;

5.4 - Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa;

5.5 - **As empresas poderão enviar por e-mail os dados completos do representante que será credenciado para participar do certame até o ultimo dia útil antes da abertura da licitação (até as 12h) para agilidade no cadastramento no sistema que utilizamos no dia certame (sistema ASPEC), como por exemplo: nome completo, CPF, RG/ORGÃO EMISSOR com data de emissão, endereço e data de nascimento;**

5.6 - Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a Pregoeira, somente no dia do certame, por meio de instrumentos públicos ou particulares, observando o seguinte:

5.6.1 - Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de: cópia autenticada da carteira de identidade ou cópia autenticada de documento legal equivalente e documento que o credencie a participar deste certame – procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante;

5.6.2 - No caso de credenciamento por instrumento de procuração particular, o representante da empresa deverá apresentar o contrato social ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado, no ato do credenciamento juntamente com a carteira de identidade ou outro documento legal que o credencie;

5.6.3 - O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Contrato Social ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários através de procuração. Conforme itens 5.6.1 e 5.6.2.

5.7 - O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo IV, deste Edital e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários para o credenciamento;

5.8 - Na procuração ou na carta dirigida a Pregoeira deverão constar, expressamente, poderes para participar de todos os atos do procedimento licitatório, inclusive para formular ofertas e lances de preços, bem como para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente;

5.9 - No caso de Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar no credenciamento a declaração (anexo VI) assinada por representante legal da empresa e o contador, declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal;

a) A licitante deverá ainda apresentar:

a.1) Declaração de enquadramento de porte registrado na junta comercial.

5.9.1 - Quando optante pelo SIMPLES nacional:

a) Consulta do simples nacional.

5.9.2 - Quando não for optante pelo SIMPLES nacional:

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

Observação: Somente para empresa que queira se beneficiar da Lei Complementar 123/2006.

5.10 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal, junto a Pregoeira, implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.11 - Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela pregoeira ou equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Salinópolis.

5.11.1 – Os documentos que forem apresentados em fotocópia sem autenticação em cartório competente, obrigatoriamente deverão ser apresentados com os respectivos originais à Comissão de licitação até o último dia útil antes da abertura da licitação, para autenticação no horário de 8h as 12h, na sala de licitação da Prefeitura de Salinópolis.

5.12 - Todos os documentos relativos ao credenciamento do representante, devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação;

5.13 - Todas as declarações emitidas pela licitante deverão ser assinadas por seu representante legal com firma reconhecida em cartório, dando assim mais autenticidade nos documentos. Exceção no caso da pessoa responsável pela assinatura das declarações for a mesma credenciada para representar a licitante durante o certame, comprovadamente com poderes para tal, estando presente no certame para sanar qualquer eventualidade.

5.14 - A falta ou incorreção dos documentos mencionados neste item **5 - credenciamento** não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso e demais fases do procedimento licitatório.

5.15 - Os documentos de credenciamento deverão ser entregues no início da sessão separadamente de qualquer envelope, preferencialmente em pasta com grampo e numeradas sequencialmente.

5.16 - A apresentação do credenciamento não exige a licitante de apresentar os mesmos documentos solicitados na habilitação.

6 - PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço especificado abaixo, na data e horário descrito no subitem 5.1 do presente Edital.

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL. PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017

6.2 - O ENVELOPE Nº 01 - deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

a) A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma mecanizada, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso comum, sem emenda ou rasura devidamente rubricada, carimbada, datada e assinada;

b) **Impreterivelmente devem constar na proposta de preços os valores monetários em reais, em algarismo, indicação da especificação completa, contendo às especificações básicas constantes do anexo Termo de Referência, sem referência às expressões “similar”. Em suas discriminações e quantidade não poderão ser alterados pelas licitantes, exceto quando devidamente estabelecido em ERRATA relativa a erros formais, E/OU ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS expedidos pela PREGOEIRA;**

b.1) As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem um preço para cada item do objeto desta licitação;

b.2) Os valores apresentados somente serão aceitos com até duas casas decimais após a vírgula R\$ 0,00 (tanto na proposta inicial e final, e também na fase de lances);

c) Preço unitário de cada item, em moeda corrente nacional, apurado a data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão obrigatoriamente estar incluídos, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

d) Validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

e) Declarar o prazo de execução do objeto licitado, que não poderá diferenciar o que consta no termo de referência;

f) Condições de pagamento: será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação, até 30 (trinta) dias após apresentação do documento fiscal correspondente, emitido pelo CONTRATADO, o pagamento mediante a apresentação das respectivas notas fiscais e/ou faturas, juntamente com as Certidões Negativas de Débito do INSS e FGTS. Serão dividido em 07 parcelas valor igual, sendo a primeira após uma semana de instalação de todo sistema e início dos serviços devido a instalação do sistema, qualificação e treinamento dos usuários.

g) A proposta deve ter o valor total em algarismo e por extenso;

h) A proposta deverá está assinada pelo seu representante legal.

i) A proposta deverá conter o número do processo administrativo e a modalidade Pregão Presencial nº 010/2017/PP;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- j) Conter o tipo de serviço fornecido;
- k) Indicar o nome do Banco, número da Agência e conta corrente para crédito dos pagamentos;

6.3 - A licitante deverá considerar incluída nos valores propostos todas as despesas com taxas, impostos, licenças, encargos sociais, e demais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução do objeto da presente licitação, e, ainda as despesas relativas à desmobilização de pessoal, e equipamentos necessários, quando couber;

6.4 - Na proposta comercial, a licitante deverá declarar que recebeu todas as informações necessárias, na qual declara que está ciente de todas as exigências contidas no presente Edital e que cumprirá todas as exigências.

6.5 – Se a licitante for declarada vencedora deverá entregar no setor de licitação no prazo de 48h a proposta consolidada após encerrada a sessão, a mesma deverá ser assinada de forma tradicional e com certificado digital com **e-CNPJ da empresa ou e-Cpf do representante legal**.

7 - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:

7.1 - Na data, hora e local comunicados, declarada abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes e seu julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observado todas as demais condições deste edital, na forma da lei.

7.2 - A Pregoeira e sua equipe de apoio, após a conferência do credenciamento dos representantes legais, mediante confronto do instrumento de credenciamento com seu documento de identificação, abrirão os envelopes nº 01 das firmas licitantes, onde serão analisados os seguintes procedimentos:

a) Verificação da conformidade das propostas com as especificações técnicas dos serviços e as demais exigências constantes deste edital, sendo rubricadas pela Pregoeira e pelos membros da equipe de apoio, bem como pelos demais representantes dos licitantes;

b) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, sejam por serem omissas, por apresentarem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou ainda contrariar as especificações mínimas do objeto, exigidas no ato convocatório. O não atendimento das exigências implicará na da proponente;

c) Serão classificadas para a fase de lances verbais, além da licitante que apresentar a proposta de menor preço, global, os licitantes que apresentarem as proposta em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço;

d) Quando não for verificada, no mínimo, três propostas escritas de preços, nas condições definidas na alínea “c”, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes dos licitantes que os representam, participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços constantes das referidas propostas escritas;

e) Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

f) Os representantes dos licitantes classificados serão convidados individualmente, de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada com maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

g) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada, na forma da alínea F, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;

h) Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela administração para a execução do objeto deste certame;

i) Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, em conformidade com o edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

j) Sendo aceito o lance de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, com base nas exigências fixadas neste edital;

k) Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, obedecendo ao valor de sua proposta final;

l) Nas situações previstas nas alíneas acima, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço para a Administração;

m) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e os licitantes presentes.

7.3 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

7.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.5 - No caso de empate na fase de lances, será feito sorteio, obedecendo o artigo 45, § 2º da Lei 8.666/93, e no caso de ME e EPP, será obedecido o Art 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

8 – HABILITAÇÃO

8.2 - Os proponentes deverão apresentar todos os documentos relacionados abaixo por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou por servidor público do Setor de Licitação, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que os mesmos, em hipótese alguma, serão aceitos após o término da sessão destinada ao julgamento do presente pregão, sendo também vedado à juntada posterior de documentos habilitatórios;

a) Os documentos que forem apresentados em fotocópia sem autenticação em cartório competente, obrigatoriamente deverão ser apresentados com os respectivos originais à Comissão de licitação até o último dia útil antes da abertura da licitação, para autenticação no horário de 8h as 12h, na sala de licitação da Prefeitura de Salinópolis.

8.3 – De preferência todos os volumes, **HABILITAÇÃO e PROPOSTA**, poderão ser encadernados, preferencialmente em espiral, com todas as folhas numeradas e rubricadas em ordem crescente.

8.3.1 - No caso dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** na ordem do edital item 8, apresentando ao final um Termo de Encerramento, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da licitação;

8.3.2 - No caso dos documentos que compõem a **PROPOSTA** da licitante, apresentar na ordem do edital item 7, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da licitação;

8.3.3 - **TERMOS DE ENCERRAMENTO**: Para cada volume apresentado (**Documentação de habilitação e Proposta**), a licitante deverá apresentar um Termo de Encerramento declarando, o número de páginas e documentos que o compõem.

➤ - O ENVELOPE Nº 02 - deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

8.4 - Habilitação Jurídica:

8.4.1 - Registro comercial inicial, no caso de empresa individual; ou

8.4.2 - Ato constitutivo e alterações subsequentes ou estatuto ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.4.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

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

8.4.5 - Cédula de identidade e CPF do proprietário e dos respectivos sócios se houver;

Parágrafo Único: O objeto constante do ato constitutivo/alteração contratual da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

Obs.: O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

8.5 - Qualificação Econômico-Financeira:

8.5.1 - Cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Contábil Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial ou órgão equivalente, acompanhado com a cópia do termo de abertura e encerramento, também registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente. Podendo o balanço ser atualizado monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que o venha substituir, anexando ao Balanço o Certificado de Regularidade Profissional – CRP (antiga DHP), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou a CRP atualizada emitida pela internet conforme Resolução CFC nº 1402/2012.

8.5.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor do juízo da comarca em que se localizar a sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da abertura do processo.

8.6 - Regularidade Fiscal:

8.6.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizada do ano de



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2017:

8.6.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades, comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura do Município sede da licitante;

8.6.3 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA), ou outra compatível emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado sede da licitante, atualizado do **ano de 2017**;

8.6.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal na forma da Lei, dentro do prazo de validade, compreendendo os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

b) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

b.1) Se o estabelecimento onde funciona a empresa for alugado apresentar contrato de aluguel de imóvel.

8.6.5 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, regularidade à Seguridade Social ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFBB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante.

8.6.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); dentro do prazo de validade.

8.7 – Documentação relativa a qualificação de Regularidade Técnica:

8.7.1 - Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e **compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, cumprindo as exigências do art.30, inciso II da Lei 8.666/93**, por intermédio de, no mínimo 02 (duas) certidões, emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, distintas (ou seja, de empresas ou órgãos diferentes), obrigatoriamente com assinatura reconhecida em cartório, modelo em anexo (anexo VIII);

8.7.2 – Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações desta licitação e que a mesma cumprirá com o método e prazo de execução conforme Termo de Referência.

8.7.3 - Atestado de Adimplência fornecido pela Prefeitura deste Município;

a) Como obter o atestado:

a.1) O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na Prefeitura Municipal de Salinópolis – Pa (na Secretaria Municipal de Administração-GERENCIADOR DE CONTRATOS), sito à Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, por e-mail adm_prefeiturasalinopolis@hotmail.com, modelo de solicitação sugerida no anexo IX; celular para contato (91) 98168-6294;

a.2) O licitante receberá o Atestado de Adimplência em até 48 horas após a solicitação, devido à verificação nos arquivos do Município;

a.3) Caso a licitante nunca tenha fornecido nenhum tipo de material à Prefeitura Municipal de Salinópolis, deverá assim mesmo apresentar atestado fornecido pela Prefeitura de Salinópolis que comprove a inexistência de irregularidade, seguindo o mesmo trâmite, acrescentando a solicitação de adimplência a Secretaria de Administração a declaração do anexo X;

a.4) Para todos os interessados o Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de documento original ou cópia autenticada, assinado por seu representante legal, o qual deverá comprovar ser o representante ou titular da licitante;

8.7.4 - Declaração de fidelidade e veracidade de todos os documentos apresentados;

8.7.5 - Declaração que não emprega servidor público municipal da Prefeitura de Salinópolis;

8.7.6 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;

8.7.7 - Declaração de cumprimento de obrigações.

8.8 – QUALIFICAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

8.8.1 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 07 de junho de 2011).

8.8.2 - Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro funcional, menores de idade, na forma do inciso V, artigo 27 da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

Observação 1ª: Por tratar-se de fornecimento parcelado, a licitante vencedora desta licitação fica obrigada a manter atualizada durante todo o período de entrega do objeto da presente licitação as certidões descritas no subitem 8.6. do item 8 deste edital.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Observação 2ª: Toda documentação apresentada deverá ser correspondente a um único CNPJ.

8.9 - Observações do item “Documentação de Habilitação e Credenciamento”

8.9.1 - A documentação exigida nesse título deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

8.9.2 - A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se a Equipe de Apoio do Pregão houver dúvida quanto à sua autenticidade;

8.9.3 - Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;

8.9.4 - Os documentos supra relacionados (referentes a habilitação e credenciamento) poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por funcionário da Administração apto ou publicação em órgão de imprensa oficial;

a) As cópias dos documentos de habilitação não autenticadas em cartórios poderão ser apresentadas com os respectivos originais para autenticação por funcionário da Administração (Setor de Licitação), até o último dia útil da abertura desta Licitação em horário de expediente;

8.9.5 - **As declarações e documentos emitidos pela licitante deverão estar com firma reconhecida em Cartório competente. Exceção no caso da pessoa responsável pela assinatura for a mesma credenciada para representar a licitante durante o certame, comprovadamente com poderes para tal, estando presente no certame para sanar qualquer eventualidade;**

8.9.6 - Os documentos exigidos na habilitação não poderão ser substituídos por nenhum tipo de comprovante de pagamento, protocolo ou declaração de entrega ou solicitação que indique que o mesmo encontra-se em processo de tramitação;

a) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

b) Os documentos de que trata o título 8, não poderão ser apresentados, em hipótese alguma, através de meio magnético, filmes, discos ou fitas;

8.9.7 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com as exigências editalícias ou que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada;

8.9.8 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

8.9.9 - **A Micro empresa e Empresa de Pequeno Porte, que apresentarem alguma restrição na comprovação da documentação em relação à regularidade fiscal,** a licitante será declarada vencedora do certame, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 43, majorando assim de dois dias úteis para cinco dias úteis o prazo para apresentação de nova certidão.

a) Porém, a licitante terá que ter cumprido as exigências do credenciamento, comprovando está realmente enquadrada como Micro Empresa ou EPP.

8.9.10 - Na hipótese de declarada vencedora, o Pregoeiro dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante vencedora para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.9.11 - A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

8.9.12 - É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na documentação solicitada e na proposta apresentada, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

9 - IMPUGNAÇÃO E RECURSO

9.1 - A impugnação do Edital será feita nos termos do Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000, combinada com a Lei Federal nº 8.666/93;

9.2 - Declarado o vencedor da licitação, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer no final da sessão. Salvo lembrar que o recurso contra a decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo no processo, em conformidade ao Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, art. 11, inciso XVIII;

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na desistência do direito de recurso.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.4 - Havendo interesse em recorrer, será concedido ao licitante o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, contado o prazo a partir do encerramento da sessão.

9.5 - Neste caso, os demais licitantes, ficarão desde logo intimados a apresentar contra-razões, no mesmo prazo estipulado no artigo anterior, sendo-lhes assegurado visto dos autos.

9.6 - O acolhimento do recurso importará, apenas, na invalidação dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

9.7 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

9.8 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

9.9 - Os recursos, obrigatoriamente, deverão ser formalizados por escrito, devidamente assinados por representantes legais, e protocolizada na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, em horário de expediente (de 08 as 13:00 de segunda a sexta).

10 - PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A vigência do contrato contará a partir da data de assinatura do contrato, com sua publicação, e terá sua vigência terminada em 31/12/2017, podendo ser prorrogada de acordo com a Lei 8666/93.

11 - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - O preço contratado será pago à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (Anexo VII), através de ordem bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, relativo a implantação do sistema locado, em uma única parcela e o restante em parcelas mensais, objeto deste processo, e aferido pela Secretaria solicitante.

11.2 - A Prefeitura Municipal de Salinópolis/Fundo Municipal de Educação terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da **CONTRATADA**, em consequência de penalidades aplicadas.

12 - REAJUSTES DE PREÇOS

12.1 - O preço contratado permanecerá irrevogável durante 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da proposta. Em conformidade com o art. 2º, § 1º e art. 3º, § 1º da Lei Federal 10.192/2001. Após este prazo, a proposta poderá ser revista usando como parâmetros para o reajuste do contrato administrativo o Índice Geral de Preço (IGP) calculado pela Fundação Getúlio Vargas. Garantindo-se, entretanto, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13 - RECURSOS ORÇAMENTARIOS

13.1 - As despesas a serem realizadas com a execução dos serviços, decorrentes da execução deste processo, correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Salinópolis que vier fazer uso do Pregão Presencial, recursos estes previstos no orçamento vigente do Município de Salinópolis:

Exercício 2017:

 **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.034 – SALÁRIO EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

3.3.90.30.11 – locação de software

FONTE DE RECURSO: transferência de recurso FNDE

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Salinópolis, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

14.2.1 - **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;

14.2.2 - **20%** (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com conseqüente rescisão contratual;

14.2.3 - **20%** (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

14.3 - O valor das multas aplicadas, de acordo com o estabelecido nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pela Prefeitura Municipal de Salinópolis. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, a Prefeitura Municipal de Salinópolis, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

14.4 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15 - CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do termo contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência ao chamamento pelo órgão competente ou através de e-mail, para no local indicado, firmar o instrumento de contrato.

15.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

15.3 - É facultado à Administração Municipal, quando o convocado não assinar o termo do Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço e assim sucessivamente ou revogar a licitação.

15.4 - O contrato administrativo a ser celebrado, observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em conformidade com Minuta Contratual em anexo.

15.5 – **O contrato será assinado da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou e-CPF do representante legal da empresa.**

16 – DA AMOSTRA E DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

16.1 - O software deverá ser demonstrado para uma comissão formada por pessoal da área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com todas as funções descritas neste termo de referência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após declarado vencedor, para que a comissão analise se o software apresentado atende a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, onde após a análise do software a comissão emitirá relatório aprovando ou não o software apresentado. Caso o software apresentado não atenda o item **3 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS** a referida empresa será desclassificada.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - Lavrar-se-ão atas das reuniões públicas do pregão que, depois de lida e aprovada, serão assinadas pelos seus membros e representantes das licitantes presentes.

17.2 - Os demais atos licitatórios serão registrados no processo da licitação.

17.3 - A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste edital e seus anexos, pois a simples apresentação da **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** submetem a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

17.4 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.5 - **Toda documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.**

17.6 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.7 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de Órgãos ou de profissionais especializados.

17.8 - A Pregoeira, no interesse da Administração Municipal, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

17.9 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio, no prazo estabelecido.

17.10 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.11 - A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.12 - As decisões da Pregoeira e sua Equipe de Apoio serão publicadas no “Diário Oficial da União – DOU” e/ou Portal Transparência do Município, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

17.13 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Salinópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.14 - A Prefeitura Municipal de Salinópolis poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.15 - Para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Salinópolis reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração do preço unitário ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.16 - As empresas e/ ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo que pode ser: via Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salinópolis ou pelo celular (91) 99230-2079 e as publicações no Diário Oficial da União – DOU”, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

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

17.18 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e/ou do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Salinópolis – Estado do Pará, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

Salinópolis-Pa, 05 de junho de 2017.

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Pregoeira da PMS



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualização corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público.

1.2 ITEM:

Locação de sistema de gestão escolar do setor publico, composto por: Instalação, Treinamento Licença de uso e suporte técnico

2 – OBJETIVO GERAIS

2.1 - Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;

2.2 - Informatizar o Diário de Classe (Diário Eletrônico) para que os professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;

2.3 - Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para site oficial do educacenso (Migração);

2.4 - Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da SEMED;

2.5 - Controlar a lotação/movimentação dos servidores da SEMED;

2.6 - Fazer o controle dos veículos do transporte escolar, sejam estes da frota própria ou locada;

2.7 - Fazer o controle das rotas escolares;

2.8 - Fazer o registro dos itinerários feitos por todos os veículos escolares;

Parágrafo único: Considerando todo o exposto no item 2 resolvemos promover a solicitação da contratação em questão.

3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE

3.1 - O software de gestão escolar deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

a) Possuir registro do software no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Intelectual;

b) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública:

Objetiva-se reduzir drasticamente a necessidade de adaptações uma vez que já possui em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública.

c) Ser desenvolvido para uso Cliente/Servidor usando banco de dados que utilizem linguagem SQL Padrão:

O uso de ferramentas e linguagens modernas ainda ativas comercialmente pelos seus fabricantes, bem como o uso de banco de dados SQL adquiridos gratuitamente ainda com suporte pelos seus fabricantes.

d) Banco de Dados de empresa de empresa ativa no mercado com versões pagas e gratuitas:

A utilização banco de dados de empresas ativa no mercado que possuam versões paga e gratuitas garante a continuidade da empresa e o suporte técnico ao banco de dados por tempo indeterminado, a possibilidade de usar versões gratuitas proporciona redução de custo com aquisição do banco de dados.

e) Permitir acesso permanente ao sistema relativo aos anos letivos contratados:

Garantir o acesso aos dados alimentados pelo município durante a vigência do contrato. As informações são de propriedade da SEMED e representam a vida escolar dos alunos não podem ter seu acesso bloqueado por quebra de contrato independente da causa ou da parte que a originou. Além de permitir acesso constante ao banco de dados, as informações devem ser disponibilizadas nos formatos e layouts que foram contratadas, garantindo assim o entendimento das mesmas pelos órgãos de controle e fiscalização.

f) Estar disponível 24X7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana):

Garantir o pleno funcionamento do sistema se enquadrando na categoria de sistemas críticos.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

g) Permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da SEMED de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicos ou manuais:

Permitir o acompanhamento da movimentação de matrículas, frequência e rendimento dos alunos de toda a rede de escolas do município pelas equipes técnicas da SEMED.

h) Contemplar a Gestão Acadêmica com as seguintes características:

Calendário Escolar, Grade Curricular, Horário de aula, Documentação Escolar e Estatísticas Escolares.

Proporcionar maior integridade dos dados evitando duplicidades de matrículas e erros clássicos na apuração de notas. Permitir o acesso a informações que permitem decisões gerenciais com maior brevidade.

Facilitar a emissão de documentos desde a Ficha de Matrícula até o Certificado de Conclusão, diminuindo custos com trabalhos manuais repetitivos e não mais necessitando de pré-impressos gráficos como Diário de Classe, Boletins, Fichas Individuais e Históricos Escolares. Proporciona um melhor atendimento ao cidadão, garantindo assim o direito do acesso aos serviços públicos.

Auxiliar o planejamento de diversas políticas públicas, bem como o acompanhamento do rendimento dos alunos e docentes possibilitando assim intervenções no processo de ensino/aprendizagem buscando a melhoria dos resultados.

Educação Infantil, Ensino de 8 e 9 anos, EJA, Atividades Complementares, AEE e Dependências;

A Educação Infantil, o Ensino de 8 e 9 anos com pareceres e relatórios atendendo as conformidades da Lei das Diretrizes Básicas da Educação. O Controle de dependências escolares garante o cumprimento dos regimentos escolares quando normatizam a dependência de estudos permitindo inclusive a parametrização da quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar dependente e prosseguir na série/etapa de ensino seguinte.

i) Contemplar a Gestão de Recursos Humanos com as seguintes características:

Lotação/Movimentação de Docentes e Não Docentes com Controle de carga Horária;

Permitir a lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme lei 11.738 de Julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica).

Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos;

Permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade dos Funcionários;

Permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos Funcionários.

j) Permitir a Exportação/Importação do Censo Escolar (Migração):

Proporcionar maior confiabilidade nas informações contidas no banco de dados da SEMED garantindo que sejam as mesmas prestadas aos órgãos de controle, inclusive ao MEC.

l) Contemplar o Diário de Classe Eletrônico com as seguintes características:

Integrar os docentes com o sistema de gestão, proporcionado um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola.

Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos;

Permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para o Bolsa Família.

Controle de Avaliação por Notas, Conceitos e Parecer/Relatórios;

Permitir a SEMED atender as orientações do Conselho Nacional de Educação, onde indica que as avaliações da educação infantil e do ciclo de alfabetização do ensino fundamental ocorram através de conceito e/ou parecer.

m) Contemplar a Gestão do Transporte Escolar com as seguintes características:

O gerenciamento desta ferramenta tem um papel fundamental no levantamento de informações que permitirão a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores.

Controle de Veículos Escolares;

Registrar todos os veículos que compõem a frota do transporte escolar com suas características exigidas pelo MEC.

Controle de Rotas Escolares;

Registrar todas as rotas escolares com seus pontos de coleta de alunos e o georeferenciamento de cada ponto.

Controle de Itinerários;

Cruzar as rotas com os veículos executores e alunos transportados, permitindo a apuração do custo de cada rota.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

O software deverá ser demonstrado para uma comissão formada por pessoal da área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com todas as funções descritas neste termo de referência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após declarado vencedor, para que a comissão analise se o software apresentado atende a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, onde após a análise do software a comissão emitirá relatório aprovando ou não o software apresentado. Caso o software apresentado não atenda o item 3 **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS** a referida empresa será desclassificada.

5. INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

A instalação do software em todas as escolas, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias e dentro do cronograma de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação;

Na impossibilidade de se conseguir instalar o software em alguma escola por problemas técnicos, falta de acesso ou qualquer outro motivo, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação para que seja tomada as devidas providências;

Os custos inerentes a deslocamentos e hospedagens serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

6. ESCOLAS A SEREM ATENDIDAS.

Serão atendidas pelo serviço a ser contrato todas as **30 (trinta) unidades escolares**, da rede municipal de ensino, conforme quadro a baixo, assim como todos os departamentos de da Secretaria Municipal de Educação:

| Nº | ESCOLA | ENDEREÇO | BAIRRO | ZONA |
|----|--|-------------------------------|------------------------|-------|
| 01 | E.M.E.F. José Leonardo da Fonseca | Tv Cametá,nº 4777 | Guarani II | Urb |
| 02 | E.M.E.F. Raimunda Loula da Silva | Rua Osvaldo Cruz | Prainha | Urb |
| 03 | E.M.E.F. Geroncio Alves Dias | Rua Cast. Branco | S. Vicente | Urb |
| 04 | E.M.E.F. Temistocles Raiol | Av. Júlio César | Alacilândia | Urb |
| 05 | E.M.E.I. Argemiro Santa Brígida | Rua do Metrô | João Paulo II | Urb |
| 06 | E.M.E.F. Chapeuzinho Vermelho | Rua S. Sebastião | João Paulo II | Urb |
| 07 | E.M.E.F. Lindalva Ferreira Dias | Tv. Paulo Maranhão | João Paulo II | Urb |
| 08 | E.M.E.F. Jalile Sanjad Sousa | Rua José M. Júnior | São Tomé | Urb |
| 09 | E.M.E.F. Raimundo Nazaré da Costa | Rua Padre José Tocantins | São José | Urb |
| 10 | E.M.E.F. José Ribamar Barros Monteiro | Rua Mª do Nascimento | Bom Jesus | Urb |
| 11 | E.M.E.F. Eduardo Guimarães | Rua Maria Canosa | Pedrinhas | Urb |
| 12 | E.M.E.F. Cecília de Nazaré da Fonseca | Rua Edmundo de Carvalho Rocha | Atlântico | Urb |
| 13 | E.M.E.F. Adolfo Nazareno Corrêa Sª Brígida | R. João Capistano | Atlântico | Urb |
| 14 | E.M.E.F. Iolanda Quadros Rayol | Av. Liberdade | Nova Brasília | Urb |
| 15 | E.M.E.F. Eleonor Fonteles Santa Brígida | Ponte do Atalaia, nº 905 | Ponte Atalaia | Urb |
| 16 | E.M.E.F Modesto da Encarnação Rodrigues | Av. Verdes Mares | Farol Velho | Urb |
| 17 | Creche da Amizade | | São José | Urb |
| 18 | E.M.E.I. Maçariquinho | A.v Júlio Cesar | Alacilandia | Urb |
| 19 | E.M.E.I. Nossa Senhora Auxiliadora | Vila de Coremas | Vila de Coremas | Rural |
| 20 | E.M.E.F. Profº. Orlando Moisés Corrêa | Vila do Alto Pindorama | Vila do Alto Pindorama | Rural |
| 21 | E.M.E.F .Juliano Monteiro | Vila de Cuiarana | Vila de Cuiarana | Rural |
| 22 | E.M.E.I. São Pedro | Vila de Itapeua | Vila de Itapeua | Rural |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| 23 | E.M.E.F. Eugênio Marcelino Ferreira | Vila da Enseada | Vila da Enseada | Rural |
| 24 | E.M.E.F. Santa Rosa | Vila Santa Rosa | Vila Santa Rosa | Rural |
| 25 | E.M.E.F.N. Sra. das Dores | Vila Macapazinho | Vila Macapazinho | Rural |
| 26 | E.M.E.F. Santa Maria | Vila de Joacaia | Vila de Joacaia | Rural |
| 27 | E.M.E.F. Manoel Rodrigues da Rocha | Vila de Santo Antº Urindeua | Vila de Santo Antº Urindeua | Rural |
| 28 | E.M.E.F. Borboleta Azul | Derrubadinho | Derrubadinho | Rural |
| 29 | E.M.E.F. São Bento | Vila de São Bento | Vila de São Bento | Rural |
| 30 | E.M.E.F. Nilza de Castro | Vila do Buçu | Vila do Buçu | Rural |

7. DA MANUTENÇÃO

A manutenção de funcionamento do software deverá ser executada via on-line ou telefone ou qualquer outro, nunca com prazo de solução do problema superior a 72 (setenta e duas) horas.

Deverão ser prestados preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line ou telefone, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares. Na impossibilidade de solucionar o problema técnico devido a problemas alheios as obrigações da empresa vencedora, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação para que sejam tomadas as devidas providências.

8. DA JUSTIFICATIVA, MOTIVOS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolar das escolas que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Esta pasta tem centralizado a Escrituração Escolar em sua dependência e atualmente conta com mais de 7.500 alunos matriculados no ano letivo de 2017 e também os alunos que estão em arquivos inativos. Ante a necessidade de um implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escrituração e Unidades Escolares, como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

9. DA PRESTAÇÃO

9.1 - Os objetos deste Termo de Referência deverão ser executados após o Empenho e assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Educação, após a instalação do software com a importação dos dados do MEC/INEP deverá ser feito um treinamento para os servidores que irão trabalhar no programa.

9.2 - Ressalta-se que os valores relacionados licença de uso, instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do software serão pagos mensalmente em parcelas iguais e os valores.

9.3 - O contrato terá vigência a partir da sua assinatura podendo ser aditado, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as condições estabelecidas na modalidade de licitação.

10. DO VALOR ESTIMADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Com base em levantamento prévio de preços realizados em comércios do segmento, chegou-se a um valor total estimado de R\$ 35.500,00(trinta e cinco mil, e quinhentos reais).

Não serão admitidos preços superiores à mediana do valor de referência.

11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação, até 30 (trinta) dias após apresentação do documento fiscal correspondente, emitido pelo CONTRATADO, o pagamento mediante a apresentação das respectivas notas fiscais e/ou faturas, juntamente com as Certidões Negativas de Débito do INSS e FGTS. Serão dividido em 07 parcelas valor igual, sendo a primeira após uma semana de instalação de todo sistema e início dos serviços devido a instalação do sistema, qualificação e treinamento dos usuários.

Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da administração e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12- CONFIDENCIALIDADE

A empresa contratante deverá respeitar o direito autoral da CONTRATADA sobre todo o material desenvolvido por força desta contratação, bem como os critérios de sigilo aplicáveis aos dados, informações e regras de negócios envolvidos com os sistemas de informação.

13. DA PRESTAÇÃO DEVERES DO CONTRATADO

Executar o objeto deste Termo, atendidos os requisitos e observadas as normas constantes deste instrumento;

Colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação de Salinópolis, os meios necessários para comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com este termo;

Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

Cumprir todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da licitante;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essas responsabilidades a fiscalização e o acompanhamento do contratante;

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

Responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, durante a vigência do contrato;

Orientar, quando necessário for, o melhor uso do sistema a Contratante para o alcance de melhor resultado;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, durante a vigência do contrato.

14. DEVERES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;

Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos;

Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;

Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo.

16. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pela Secretaria Municipal de Educação de Salinópolis.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos serviços são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

18. FUNDAMENTO LEGAL

A contratação para esta CONTRATAÇÃO, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555/00 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

13- DISPOSIÇÕES GERAIS

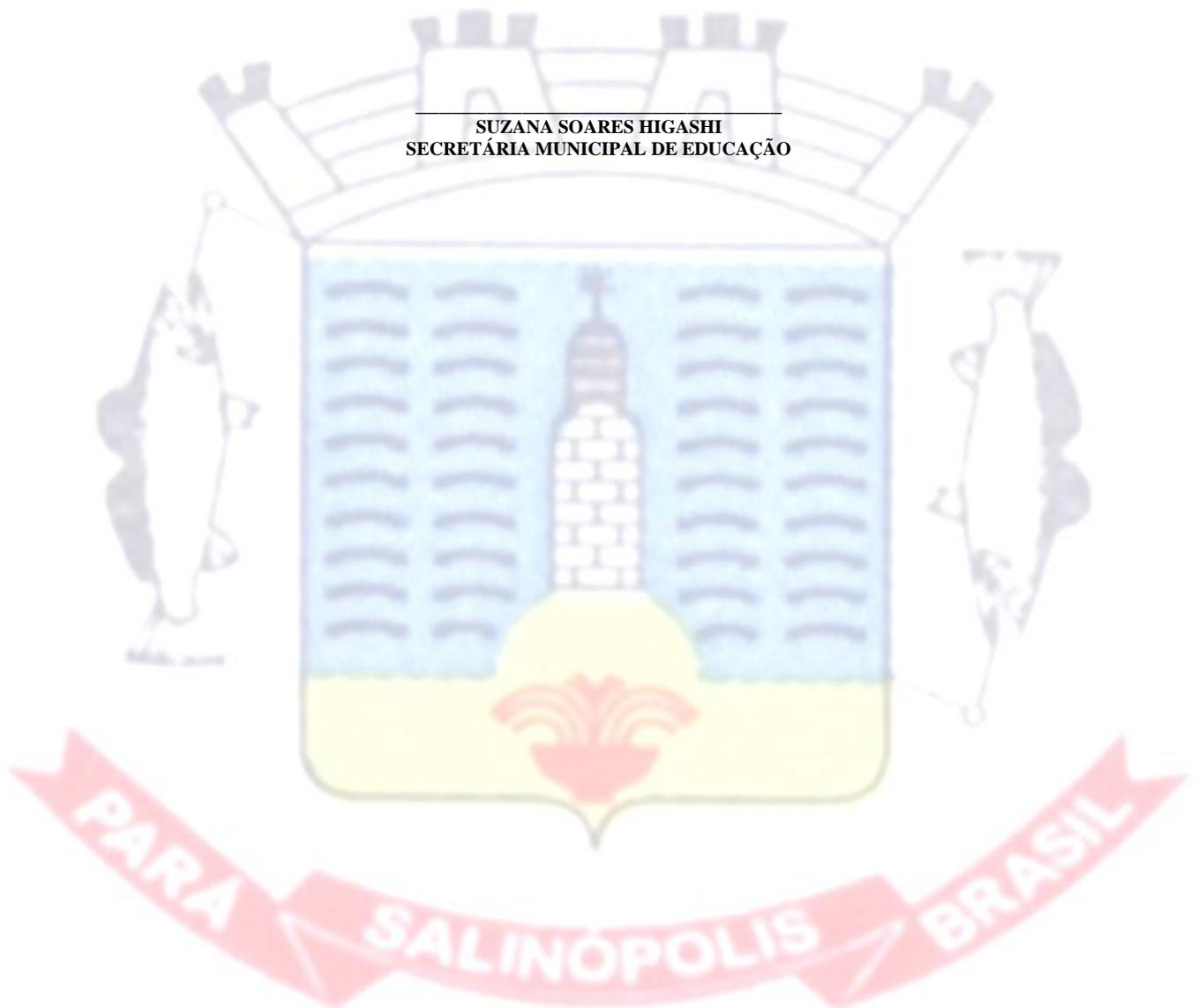


ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e qualidade requeridas, definidas neste Termo de Referência;

Todas as questões relativas a este Termo de Referência deverão estar sob a gerência da Contratante;

Toda e qualquer comunicação que dirigir a Contratada ou desta receber, seja ordem de serviço, reclamação, intimação, imposição de multa, pedido de medição, pagamento, venha sempre transmitida por escrito e devidamente protocolada. Apenas dessa forma produzirá efeitos legais;



SUZANA SOARES HIGASHI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO II

Papel timbrado da empresa

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO INC. XXXIII DO ART. 7. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão nº /2017

A empresa..... DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, de _____ de 2017.

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTORIO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

Papel Timbrado Da Empresa

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº/2017

A

Prefeitura Municipal de Salinópolis

Sra. Pregoeira

- a) **Objeto:**
- b) Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- c) Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observado as condições do Edital;
- d) Consta abaixo a discriminação dos serviços conforme termo de referência.

| ITEM | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | VALOR TOTAL |
|------|----------------------|-------------|
| 1 | | |
| | TOTAL | |

Declaramos que recebemos todas as informações necessárias, nos deixando cientes de todas as exigências contidas no presente Processo do Pregão nº 010/2017/PP. Se vencedores do certame cumprimos as exigências abaixo descritas:

- 1 - **Prazo de início de execução:**
- 2 - **Local de execução:**.....
- 3 - **Horário e dias de entrega sem exceção nos dias de expediente normal:**
- 4 - **Documentos obrigatórios para acompanhar nota fiscal:** recibo que terá validade após compensação bancária, cópia da ordem de compra a qual se refere e certidões de regularidade fiscal, bem como FGTS, CNDT e Certidão Negativa Conjunta da União.
- 5 - **Na nota fiscal deverá constar:** descrição do item conforme licitado, marca, quantidade, preços unitários e totais, numero da ordem de compra a qual se refere, numero do processo licitatório e de empenho.
- 6 - **Enviaremos:** todos os dados completos (nome completo, e-mail comercial, telefone, RG e CPF) do responsável em receber nossos e-mails, documentações. E sempre que houver mudanças de pessoal responsável, nos enviar os dados completos do substituto.
- 7 - **Assinaremos:** propostas e contratos da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou com e-CPF do representante legal da empresa.

Observações:

Forma de Pagamento:

Validade da Proposta Comercial: Validade da proposta não inferior a 90 **(noventa) dias corridos**, a contar da presente data.

Agencia, Conta e Banco para depósito:

Dados completos do representante legal da empresa:

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

Papel Timbrado da Licitante

MODELO DE CREDENCIAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL - PA
Comissão de Licitação

REF.: PREGÃO
ABERTURA:
OBJETO:

Prezados Senhores,

Na qualidade de representante legal por essa empresa, credenciamos o senhor, nacionalidade, função/cargo, portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado, cidade, CEP:, para nos representar na licitação em referência, conferindo ao mesmo, poderes para assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação, notadamente as atas e rubricar documentos, participar das reuniões, dar lances, bem como manifestar-se sobre a desistência ou renúncia na interposição de recursos administrativos, podendo praticar todos os atos que julgar necessário ao interesse da licitação.

DADOS DA EMPRESA

| | | | |
|--------------------------|--|-----------|--|
| Razão Social: | | | |
| Endereço completo atual: | | | |
| CNPJ: | | INS. EST. | |
| Telefone/Fax: | | CEL | |
| E-mail: | | | |

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA/PROPRIETÁRIO ADMINISTRADOR

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Nome completo: | | | |
| Endereço completo atual: | | | |
| Nacionalidade: | | | |
| Profissão: | | | |
| CPF: | | RG c/data de expedição/Órgão emissor: | |
| Telefone/Celular | | | |
| E-mail: | | | |

DADOS DA PESSOA CREDENCIADA PARA REPRESENTAR A EMPRESA

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Nome completo: | | | |
| Endereço completo atual: | | | |
| Nacionalidade: | | | |
| Profissão: | | | |
| CPF: | | RG c/data de expedição/Órgão emissor: | |
| Telefone/Celular | | | |
| E-mail: | | | |

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal
Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTÓRIO



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO V

Papel Timbrado do Licitante

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO
AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, interessado em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo _____ indicado _____ que _____ visa _____ a _____, DECLARO, sob penas da Lei, O **PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante
carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTORIO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

O(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO_UNIDADEGESTORA», inscrito no CNPJ (MF) sob o nº «CGC_PREFEITURA», representado pelo(a) Sr.(a), Prefeito Municipal de Salinópolis, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF nº e RG nº e, de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida _____ doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da RG nº _____ SSP/___ e CPF (MF) nº _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão nº/2017 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O presente Contrato tem como objeto «OBJETO_LICITADO»
«ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1 - O valor deste contrato é de R\$...... (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

1 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº/2017, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93 e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1 - O prazo de vigência deste Contrato será até, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1 - Caberá ao CONTRATANTE:

- 1.1 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a execução dos serviços;**
- 1.2 - Impedir que terceiros forneçam os serviços objeto deste Contrato;**
- 1.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;**
- 1.4 - Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a contratação, se for o caso.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1 - Caberá à CONTRATADA:

- 1.1 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega do objeto deste processo, tais como:**
 - a) Salários;**
 - b) Seguros de acidentes;**
 - c) Taxas, impostos e contribuições;**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- d) Indenizações;
- e) Vale-refeição;
- f) Vales-transportes; e
- g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

1.2 - Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

1.3 - Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

1.4 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

1.5 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

1.6 - Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;

1.7 - Efetuar a execução do objeto da Autorização de Ordem de Serviço, de acordo com as exigências do termo de referência, no prazo estabelecido na referida autorização expedida pelo do Órgão Competente, não desrespeitando dias e horários pré-estabelecidos.

1.8 - Comunicar ao Órgão Competente do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

1.9 - A obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº /2017.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1 - À CONTRATADA caberá, ainda:

1.1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

1.2 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

2 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1 - Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

1.1 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

1.2 - É expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e

1.3 - É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 - Este contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para esse fim deverão ser solicitadas a Autoridade Competente do(a) Prefeitura Municipal de Salinópolis, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3 - A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

4 - A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do serviço caberá ao Fiscal de Contrato fazê-lo, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA

1 - A despesa com a execução de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária «DOTACAO_ORCAMENTA».

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

1 - O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação, até 30 (trinta) dias após apresentação do documento fiscal correspondente, emitido pelo CONTRATADO, o pagamento mediante a apresentação das respectivas notas fiscais e/ou faturas. Serão dividido em 07 parcelas valor igual, sendo a primeira após uma semana de instalação de todo sistema e início dos serviços devido a instalação do sistema, qualificação e treinamento dos usuários.

2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da **regularidade fiscal para com Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e o FGTS, em original ou em fotocópia autenticada.**

3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório Pregão Presencial nº /2017.

4 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1 - Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1 - No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

3 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo a supressão resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

1 - Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1.1 - Advertência;

1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3 - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas no subitem 1.7 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.4 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas no subitem 1.7 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.5 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do(a) «UNID_GEST», por até 2 (dois) anos.

2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

2.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

2.2 - Não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - Fizer declaração falsa;

2.5 - Cometer fraude fiscal;

2.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

2.7 - Não celebrar o contrato;

2.8 - Deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9 - Apresentar documentação falsa.

3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

4 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 2 desta Cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1 - Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão nº _____ /2017, cuja realização decorre da autorização da Sra. Suzana Soares Higashi, Secretária Municipal de Educação, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA DIREÇÃO

1 - A contratante indica como Fiscal de contrato o(a) Sr.(a) «NOME_ASS_FISCAL_CONTRATO», inscrito no CPF nº «CPF_ASS_FISCAL_CONTRATO», o qual fica autorizado a fiscalizar a execução deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Salinópolis, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em ____ de _____ de ____.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO VIII
(MODELO SUGERIDO)**

TIMBRE/IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMISSORA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em licitação pública a empresa _____
_____, CNPJ: _____,
situada a _____, N° _____ - Bairro _____, na cidade
_____, que executou os serviços _____, os (objeto
do presente processo).

Outrossim, destacamos que o serviço relacionado foi executado dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos de inspeção e cumpriu o prazo pontuado, sempre mostrando capacidade no ramo de atividade. Pelo acima citado atestamos ser uma empresa de total confiabilidade para transações comerciais.

DATA/LOCAL

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
RECONHECER EM CARTÓRIO
FUNÇÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IX
MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA
(Este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa)

À
Secretaria Municipal de Administração
Sra. Merian Benoliel Gomes
Referência: Atestado de Adimplência

Ilmo.(a) Sr(a),

Vimos através do presente, solicitar ATESTADO DE ADIMPLENCIA para fins de participação no processo Licitatórios, na modalidade.....n°..... da Prefeitura Municipal de Salinópolis e Secretarias Vinculadas.

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ INSC. ESTADUAL _____

INSC. MUNICIPAL: _____ Município de; _____

Fone/Fax: _____ E-mail: _____

Responsável: _____

Fone do responsável: _____

RG: _____/órgão emissor _____ CPF: _____

Contratos firmados (se for o caso) _____

Cordialmente,

Cidade (UF), ____ de _____ de 2017

(nome e assinatura do representante legal)

Reconhecer assinatura em cartório

Obs.: O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na Prefeitura Municipal de Salinópolis – Pa (na Secretaria Municipal de Administração-GERENCIADOR DE CONTRATOS), sito à Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, ou por e-mail adm_prefeiturasalinopolis@hotmail.com, modelo de solicitação sugerida no anexo IX, celular (91) 98128-6294;

a.1) O licitante receberá o Atestado de Adimplência em até 48horas após a solicitação, devido à verificação nos arquivos do Município;

a.2) Caso a licitante nunca tenha fornecido nenhum tipo de material à Prefeitura Municipal de Salinópolis, deverá assim mesmo apresentar atestado fornecido pela Prefeitura de Salinópolis que comprove a inexistência de irregularidade, seguindo o mesmo trâmite, acrescentando a solicitação de adimplência a Secretaria de Administração a declaração do anexo X;

a.3) Para todos os interessados o Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de documento original ou cópia autenticada, assinado por seu representante legal, o qual deverá comprovar ser o representante ou titular da licitante, anexando a solicitação cópia do contrato social da empresa, Cartão do CNPJ, RG e CPF do solicitante;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO (PARA SOLICITAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA)
(Este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa)

Declaramos para fins que se destina, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e IE nº _____, representada neste ato pelo Sr(a) _____, portador do CPF nº _____, não se encontra em situação de mora ou inadimplência para com esta Prefeitura Municipal e Secretarias municipais vinculadas, estando apta para participar de Processos Licitatórios da Prefeitura municipal de Salinópolis e Secretarias Vinculadas.

Declaramos que não fornecemos ainda nenhum tipo de material para a Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas Secretarias vinculadas.

Cidade _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Responsável (ser assinada pelo mesmo que assinou a solicitação do anexo X)
CPF nº _____

(Observação: no caso de empresa que nunca forneceu para Prefeitura emitir essa declaração e fornecer em anexo a solicitação de atestado de adimplência a Secretaria Municipal de Administração de Salinópolis/Pará para solicitar sua certidão de adimplência.)



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO XI

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 010/2017

Devido alguns transtornos e atrasos em sessões públicas ocorridas neste Órgão, em decorrência do uso de telefone celular no momento da fase de lances verbais em licitações na modalidade Pregão Presencial, comunicamos as licitantes interessadas neste certame, que todos os presentes, participantes ativos e não ativos, estarão expressamente proibidos de falar ao telefone durante todo decorrer da fase de lances, dentro do Auditório Municipal, local onde ocorrerá a licitação em epígrafe.

Todos os telefones deverão permanecer no modo silencioso durante todo certame, tanto na fase de lances, com também na fase de habilitação.

Desde já agradeço a atenção de todos.

**TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
PREGOEIRA**

