



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2021-080**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.



DATA DE ABERTURA 30/12/2021 - HORÁRIO: 11 H (horário de Brasília).





EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI, CNPJ. nº 05.251.632/0001-41, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 1280/2019-GP de 30 de Outubro de 2019, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei n.º 10.520/2002**, do **Decreto n.º 10.024/2019**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993**, **lei 13.979/2020** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico GLOBAL, TIPO ABERTO** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 30 de DEZEMBRO de 2021

HORÁRIO: 11 h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br e cpltuc2021@gmail.com.

1- DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licença de uso de sistema de informática para gestão pública, visando atender a Prefeitura Municipal de Tucuruí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

2 – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. Este Registro de Preços será gerenciado pela Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Saúde, Educação, Assistência Social, Meio Ambiente, Companhia de Transito e Água e Esgoto de Tucuruí – PA.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Portal de Compras Públicas.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.4. Suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Tucuruí





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



e Secretarias municipais, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

3.5. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.6. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.7. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do art.12 da Lei nº 8.429/92;

3.8. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.9. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.10. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.11. Licitante cujo estatuto, contrato social ou instrumento equivalente não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

3.12. Licitantes estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

3.13. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns (não poderão apresentar propostas para o mesmo item), ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

4 – PRAZO E LOCAL DAS ENTREGAS

4.1. O prazo de entregas para os itens dessa licitação serão de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Compra.

4.2. O local de entrega: Trav. Raimundo Ribeiro de Souza nº 01 – Centro.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no: www.portaldecompraspublicas.com.br, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no “Portal de Compras Públicas” poderá ser iniciado no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6 – DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 A **licitante** deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, em arquivo único, PDF e sequenciado conforme pastas disponíveis no PORTAL exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário programado no portal, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

6.1.1. **Não haverá outra oportunidade para o envio dos documentos de habilitação, admitindo-se apenas o envio de documentos complementares, caso solicitado pelo Pregoeiro (a).**

6.1.2. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor global anual da proposta**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.1.3. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.1.4. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou à conformidade da proposta sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

6.1.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.1.7. Qualquer elemento que possa identificar à **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.1.8. Até a abertura da sessão pública, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.





6.1.9. O **Pregoeiro** deverá suspender a sessão pública do **Pregão** quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

6.1.10. Após a suspensão da sessão pública, o **Pregoeiro** enviará, via *chat*, mensagens às **licitantes** informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

6.1.11. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão e as mesmas deverão estar anexado no portal em papel timbrado da empresa sujeito a desclassificação da empresa caso a mesma não esteja anexada no portal juntamente com a documentação deste Edital.

6.1.12. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.1.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.1.3. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Portal de Compras Públicas, serão obrigatório o preenchimento de todos os campos “VALOR UNITÁRIO E TOTAL”, “MARCA/FABRICANTE”, “MODELO” E “DETALHE” as empresas que descumprir terão suas propostas desclassificadas.

8.1.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

9.1.2. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

9.1.3. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor





lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

9.1.4. Em caso de empate, o sistema fará o sorteio para desempate.

9.1.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.1.6. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.1.7. Se ocorrer, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.1.8. No caso de a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

9.1.9. Neste **Pregão** o modo de disputa adotado é o aberto, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

9.1.10. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.1.11. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, 001 (um centavo), tanto em relação aos lances intermediários.

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o **Pregoeiro** deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à **licitante** que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

10.1.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

10.1.3. A **licitante melhor classificada** deverá aceitar ou não a negociação com o pregoeiro no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro**.

10.1.4. A licitante melhor classificada deverá no prazo de 02 (duas) horas mesmo período de negociação enviar a proposta realinhada dos itens vencedor. Será desclassificada a licitante que não anexar a proposta realinhada no tempo de negociação.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



10.2. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

10.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao departamento de licitação de Tucuruí.

10.3. A **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.4. O **Pregoeiro** examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.5. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura municipal de Tucuruí ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.7. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.8. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

10.8.1. Considerar-se -á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

10.8.2. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo **Pregoeiro**.

10.8.3. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.8.4. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

11. DA HABILITAÇÃO:

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar documentos que comprove inidoneidade





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



do participante.

10.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis). 11.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.2.4. Declaração de Adimplência emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

10.2.5. Apresentar SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

10.2.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.2.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, podendo ser consultado no momento do certame.

10.2.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2.9. Não ocorrendo inabilitação mencionada no subitem anterior, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

10.2.10. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

10.3. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

11.3.1 - REGULARIDADE JURÍDICA

a) Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual, Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentado na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores Autenticados, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

b) Apresentar documentação pessoal dos sócios.

c) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no





País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Alvará Municipal de funcionamento.

11.3.2 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 e (Inciso incluído pela Lei 12.440 de 2011) e Certidão de Regularização emitidas pelo site www.tst.gov.br.

11.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA:

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

'Observação: O balanço patrimonial deverá estar assinado por profissional devidamente regular junto ao seu Conselho de Classe e se apresentar conforme abaixo:

O balanço patrimonial deverá estar registrado no órgão competente e não os Termos de Abertura e Encerramento;

Mesmo que a Licitante que optou pelo regime de lucro presumido, ou que seja considerada microempresa, deverá apresentar balanço patrimonial referente ao último exercício.

O Balanço Patrimonial que deverá ser apresentado no presente certame compõe-se, exclusivamente de: Termo de Abertura; Ativo Circulante, Passivo Circulante, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), e Termo de Encerramento;

O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED)





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



No caso de empresas constituídas a menos de um ano da data de abertura do presente certame, apresentar balanço dos últimos meses de atividades.

b) Declaração de Habilitação Profissional - **DHP** e/ou **Certificado de Regularidade Profissional**, expedido pelo Conselho Regional e dentro de sua validade.

c) **Prova de Capacidade Financeira**, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de: **(Art. 31, § 4º - Lei 8.666/93)**

- liquidez geral (LG).

- liquidez corrente (LC).

- endividamento (E)

Os índices serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$$

Onde:

AC - ativo circulante

PC - passivo circulante

AP - ativo permanente

RLP - realizável a longo prazo

ELP - exigível a longo prazo

Observação: A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas. Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa licitante e pelo Contador que assina o Balanço Contábil correspondente.

d) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

e) Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante emitida até 90 (noventa) dias anterior à data marcada para a abertura do processo licitatório.

f) Certidão específica de arquivamento da Junta Comercial do Estado emitida até 60 (sessenta) dias anterior à data marcada para a abertura do processo licitatório.

11.3.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados de capacidade técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando nos mesmos estiver explícita sua validade, os atestados deverão ser apresentados em original ou cópia acompanhado de cópia do contrato ou notas fiscais.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



11.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

11.4.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos da prefeitura municipal de Tucuruí, para o endereço descrito no preâmbulo deste edital.

11.4.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.4.3. A menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

11.4.4. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.4.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.4.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.4.7. Os documentos sem prazo de validade deverão ter sido expedidos com até 90 (noventa) dias de antecedência da data de abertura da licitação.

11.4.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.4.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente. Serão aceitas somente cópias legíveis;

11.4.10. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.4.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente





consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.4.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11.4.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

12 - PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA (ME) e EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

12.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alteração dada pela Lei Complementar 147/2014 e ainda Lei Complementar 155/2016, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

12.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 12.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.3. Nos termos do Art. 48. Lei complementar 147/2014, inciso III – a administração pública deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

12.3.1 Os itens com a numeração PAR que levam a letra “a” serão destinados exclusivamente a empresa declaradas ME e EPP.

13 - DAS AMOSTRAS:

13.1. Dispensado.

14- DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente no portal de compras publicas.

14.2. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

14.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame,





exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente no portal de compras publicas.

14.5. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

14.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

15 – DO RECURSO

15.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

15.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar objeto à licitante vencedora.

15.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do franqueada aos interessados.

15.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

15.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

16.2. A homologação deste Pregão compete a autoridade competente de Tucuruí.

16.3. O objeto deste **Pregão** será adjudicado globalmente à **licitante vencedora**.





17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIAS

17.1. As despesas relativas às aquisições decorrentes desta Licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Tucuruí/ PA, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho. Exercício 2021 Atividade 0207.041220007.2.016 Manutenção da Secretaria da Fazenda , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2021 Atividade 0809.121220025.2.054 Gestão Administrativa E Operacional do FME/semad, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2021 Atividade 0316.101220033.2.104 Gestão dos Serviços Públicos de Saúde (FMS E SECRETARIA), Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2021 Atividade 0617.081220034.2.108 Gestão Administrativa e Operacional da Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2021 Atividade 0990.175120045.2.146 Gestão Administrativa e Operacional de SAAE, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2021 Atividade 0580.041220044.2.142 Gestão administrativa e operacional da CTTUC, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

18 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

18.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

18.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela autoridade competente.

18.4. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio das certidões fiscais e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

18.5. Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra **licitante** para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

19 – DAS SANÇÕES

19.1. A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor anual estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

19.2. Cometer fraude fiscal;





- 19.3. Apresentar documento falso;
- 19.4. Fizer declaração falsa;
- 19.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.6. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93,94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 19.7. Não assinar o contrato e a ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- 19.8. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 19.9. Não mantiver a proposta.
- 19.10. Art. 49 § 1o A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei, § 2o A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A autoridade competente compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 20.2. A anulação do Pregão induz à do contrato.
- 20.3. 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.
- 20.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 20.5. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 20.6. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 20.7. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



cópias autenticadas em papel.

20.8. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da prefeitura municipal, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

21 – DOS ANEXOS

21.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo De Declarações Pregão Eletrônico;

Anexo III - Minuta do Contrato.

22– DO FORO

22.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Tucuruí - PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Tucuruí-PA, 16 de Dezembro de 2021.

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licença de uso de sistema de informática para gestão pública, visando atender a Prefeitura Municipal de Tucuruí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PMT		12,000	MÊS	3066,00	36792,00

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PMT (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAL.

Valor total extenso:

2	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA CM		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	--	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PARA CÂMARA MUNICIPAL (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCURUI.

Valor total extenso:

3	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FME		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FME (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Valor total extenso:

4	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMS		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor total extenso:

5	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	--	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Valor total extenso:

6	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA CTTUC		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA A COMPANHIA DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUI.

Valor total extenso:

7	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA SAAET		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA SAAET (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUI.

Valor total extenso:

Total : 257544,00

2 – JUSTIFICATIVA

Em face das determinações legais, em especial a Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e seus adendos, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei.

As unidades setoriais de controle adotaram, por consequência, a utilização de meios baseados em tecnologia.

No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal.

Em face dessas necessidades, a implantação de software unificado, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do município, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de tal sistema visa permitir o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que, atualmente o desempenho das atividades do Município, é gerado por sistemas integrados já existentes, e que o próprio município não possui corpo técnico para elaboração do software próprio.

O município de Tucuruí, não dispõe de uma Secretaria de Processamento de Dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes. Em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão, atualmente a viabilidade técnica-econômica da locação dos softwares, é a melhor opção, para não gerar um choque na administração pública. Atualmente a administração pública em geral, está sofrendo uma renovação tecnologia de impacto, onde os municípios estão se adequando diante das determinações dos Governos Estadual e Federal. Uma vez que o Município não dispõe de mão de obra qualificada para efetuar manutenções e alterações no sistema, justifica-se a não condição de adquirir as licenças permanentes dos mesmos.

A contratação tem como objetivo modernizar o Município de Tucuruí/PA com Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, no qual permitirá a integração das diversas áreas das Unidades Gestoras da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro e Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



econômico do Município.

Os Sistemas Integrados deverão garantir que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da Gestão Pública Municipal, visando fornecer ao Município uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza e agilidade no envio das prestações de contas de gestão e de governo exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Além disso, a Contabilidade Pública no Brasil passa por um processo de convergência às normas contábeis internacionais promovidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em parceria com a Secretaria de Tesouro Nacional (STN), que criou o Comitê Gestor da Convergência no Brasil. Nesse sentido, o CFC, em 2008, pôs em discussão e aprovou as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que traz uma série de mudanças no escopo da Contabilidade Pública. De acordo com o CFC, entre as inovações trazidas para a contabilidade pública pelas NBCASP estão: a adoção do regime de competência para receitas e despesas, a contabilização dos bens de uso comum, a elaboração de relatórios de fluxo de caixa e a adoção de depreciação para os bens públicos.

Tais mudanças apresentam-se como mais um importante avanço para o aperfeiçoamento e a transparência das contas públicas, um ponto de partida para a implantação de um completo sistema de informações contábeis para o Setor Público. Desta forma, a necessidade de um software que atenda essas novas exigências de forma integrada, já que envolvem várias áreas, com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública com Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, E-sic e Ouvidoria.

Serão submetidos à Prova de Conceito exclusivamente o(s) proponente(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar em consonância aos mais atualizados entendimentos do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1.168/2009 Plenário.

A presente contratação configura-se necessária, uma vez que a Administração Municipal de Tucuruí junto as unidades Gestoras necessita de aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços contábeis e orçamentários com controle e qualidade, a interrupção destes serviços certamente implicará não só no comprometimento da continuidade das atribuições de cada unidade gestora como poderá trazer danos irreparáveis, uma vez que essa Municipalidade tem como objetivo controlar as despesas e as receitas existentes sem auferir as demandas dessa administração através de um sistema geral. A falta de continuidade dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do município de Tucuruí.

3 - METODOLOGIA:

A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei Nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

4 – FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A solução terá que estar totalmente orientada para a gestão da administração pública e deverá atender todas as exigências da legislação vigente.

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com às exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo II (Itens Necessários e itens desejáveis).

SISTEMA DE ORÇAMENTO





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.
- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
- Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possui rotinas de backup e restore.
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.
- Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais: Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2016 e Microsoft Windows Server 2019, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.
- Utiliza ano com quatro algarismos.
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- Permite configuração para uso em dias de Sábado.
- Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permite a definição e cadastramento da classificação institucional, comporta por Unidade(s) Gestora(s), Órgão(s) e Unidade(s) Orçamentária(s).
- Possibilita a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas das receitas arrecadadas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Possibilita a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permite o bloqueio de uso de contas exclusivas de RPPS em UG's que não sejam RPPS.
- Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
- Disponibiliza as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação.
- Disponibiliza as contas de natureza de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor, e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
- Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fonte de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário. A informação complementar Fonte ou Destinação de Recursos será composta de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito identifica se os recursos pertencem ao exercício atual ou ao exercício anterior, os 3 dígitos do meio tratam da classificação por fonte ou destinação de recursos e os 4 últimos dígitos referem-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos.
- Permite nas classificações individuais de receita orçamentária a inclusão do tipo de distribuição por fonte (manual ou automática), quando automática, sugerir percentuais e/ou permitir a configuração dos percentuais na tabela de classificação econômica das receitas.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



→ Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação e/ou elemento de gastos, conforme parametrização, com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.

→ Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.

→ Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.

→ Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com remuneração de pessoal docente com recursos do Fundeb 60%.

→ Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com ações e serviços de saúde.

→ Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com repasse ao Legislativo.

→ Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida - RCL na proposta orçamentária.

→ Possibilita emitir demonstrativo com tabelas explicativas da evolução da receita e despesa arrecadada, estimada e proposta, conforme determina o inciso III, do art.22, da Lei nº 4.320/1964, em colunas distintas e para fins de comparação:

- ① A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
- ② A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- ③ A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- ④ A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- ⑤ A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e
- ⑥ A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

→ Permite a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório das receitas por origem (detalhamento das categorias econômicas “receitas correntes e receitas de capital” e das despesas por órgãos.

→ Permite a emissão de demonstrativo da legislação da receita.

→ Emite o QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa, com a opção de selecionar apenas os





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



elementos de despesa analíticos.

→ Emite relação contendo o rol de projetos e atividades, contidos na LOA.

→ Emite relatório de totais por tipo de orçamento.

→ Possibilita informar percentuais mensais e nos termos em que dispuser a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, gerar relatório de cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.

→ Emite relatórios contendo o desdobramento da receita por fonte e o desdobramento da despesa por órgãos.

→ Permite a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos, unidades orçamentárias e por categoria econômica,

conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.

→ Permite vincular as ações do PPA aos projetos e atividade.

→ Possibilita informar percentuais de forma a gerar relatório contendo o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

→ Permite a emissão dos seguintes relatórios:

- ① Demonstrativo da Despesa por função evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social;
- ② Demonstrativo da Despesa por subfunção evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social;
- ③ Demonstrativo da Despesa por programa evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e





seguridade social;

- ④ Relatório de receitas por fontes de recursos;
- ⑤ Relatório com os totais por fonte de recursos;
- ⑥ Relatório com os totais de fonte de recursos por grupos de despesas;

→ Permite copiar os projetos e atividades do exercício anterior.

→ Permite renumerar os projetos e atividades, de forma a seguir uma sequência lógica de acordo com as UG, Órgãos, UO, Função, Subfunção e Programa previamente cadastrados.

→ Permite na digitação da LOA mover valores totais de uma fonte de recursos para outra.

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

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

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

SISTEMA DE CONTABILIDADE

→ Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

→ É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

→ Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.

→ Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.

→ Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

→ Possui rotinas de backup e restore.

→ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.

→ Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.
- Utiliza ano com quatro algarismos.
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
- Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- Permite configuração para uso em dias de Sábado.
- Permite a integração com o sistema de Orçamento Público e disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de não se ter o orçamento aprovado pelo Legislativo, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permite o cadastro dos limites autorizados na LDO/LOA para abertura de créditos suplementares.
- Permite a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, inclusive informando e/ou bloqueando (conforme configuração) a abertura de novos créditos, quando o limite estiver sendo ultrapassado, de acordo com o aprovado em legislação.
- Permite o Bloqueio de Dotações de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento das metas de resultado fiscal, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF. Ou, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.
- Emite relatório dos bloqueios de dotações, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



→ Permite a realização de pré-empenho com o objetivo de registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

→ Emite relatório dos pré-empenhos, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.

→ Permite a transformação do pre-empenho em empenho de forma automática, através de comando dado pelo usuário.

→ Permite abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais e Extraordinários), na forma dos incisos I, II e III do art. 41 da Lei 4.320/1964, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.

→ Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

→ Emite relatório em ordem cronológica de créditos adicionais, nas modalidades suplementar, especial e extraordinário, identificando o total da fonte de recursos (anulação) e informando o número da lei autorizativa (Lei orçamentária ou específica), além da legislação de autorização (decreto), resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei de nº 4.320/1964.

→ Emite demonstrativo em ordem cronológica de créditos adicionais com os totais de cada fonte de recurso utilizada na abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários e suas respectivas anulações.

→ Emite o decreto de abertura de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.

→ Emite o decreto de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos obrigatória (anulação) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.

→ Permite a consolidação das contas mensais do legislativo, administração indireta, fundos especiais (quando a contabilização ocorrer em ambiente externo e não conectadas na mesma rede) e autarquias.

→ Permite a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.

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





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Assegura que as contas só permitam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento de plano de contas utilizado.
- Permite que, nos lançamentos contábeis as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes (receitas e despesas).
- Emite em tempo real, saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário.
- Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Disponibiliza rotina que permite ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
- Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- Permite contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente.
- Permite o empenhamento das despesas nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei 4.320/1964.
- Permite que os empenhos ordinário, global e por estimativa sejam passíveis de anulação parcial ou total, e emite documento denominado nota de anulação de empenho.
- Permite a emissão de notas de subempenho possibilitando o controle de parcelas para notas de empenhos nas modalidades global e por estimativa.
- Permite a emissão de notas de empenhos com controle de numeração diária sequencial e cronológica e/ou sequencial e cronológica.
- Controla os saldos de dotações orçamentárias, impedindo a emissão de empenhos, nos casos em que o saldo orçamentário é inferior ao que se deseja empenhar.
- Emite relatório de saldos de dotações orçamentárias em tempo real, ou em data informada pelo usuário, podendo ser utilizado filtros para consulta em tela e impressão por Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, permitindo salvar também em formato xls.
- Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação e posteriormente liquidados e/ou cancelados.
- Permite a emissão de relatórios de despesas empenhadas a pagar, conforme solicitado pelo usuário, nas seguintes opções:





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- ① Modalidade Ordinário
- ② Modalidade Global
- ③ Modalidade por Estimativa
- ④ Por Credor
- ⑤ Por Obra/Serviço de Engenharia
- ⑥ Por faixa de valor
- ⑦ Por faixa de data

→ Emite, sob solicitação, relatório sobre resumo de despesas por empenho utilizando filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Classificação Econômica e Histórico, com as seguintes informações:

- ① Empenhado
- ② Liquidado
- ③ Pago
- ④ A Pagar

→ Permite incluir no cadastramento do empenho, quando cabível, informações sobre:

- ① Processo licitatório (Modalidade, Número e Fundamentação Legal)
- ② Contrato
- ③ Obras ou Serviços de Engenharia
- ④ Transferências ou Convênios.
- ⑤ Evento Contábil e Subconta

→ Permite na inclusão do empenho selecionar histórico padrão previamente cadastrado por elemento de despesa e/ou por credor.

→ Emite relatório de conferência de empenhos, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Função, Subfunção, Aplicação na Educação, Aplicação no Fundeb, Aplicação no Magistério, Aplicação na Saúde, Destinação de Recursos e Histórico do Empenho.

→ Emite relatórios por ficha e data sobre empenhos e anulações, liquidações e anulações, liquidações a pagar, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações, somente anulações de empenhos, somente anulações de liquidações, somente anulações de pagamentos, empenhos sem informações de licitações/ contrato, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão com no mínimo Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica.

→ Permite a discriminação de itens (nome, quantidade, unidade, valor unitário e valor total) na nota de empenho, inclusive fazendo a somatória dos itens e alertando ao usuário quando o valor total dos itens não fechar com o informado no empenho.

→ Emite, sob solicitação, utilizando como filtro de consulta apenas a data de início e fim, relatórios de empenhos e anulações, liquidações e anulações, pagamentos e anulações sobre:

- ① 25% da educação
- ② 60% (magistério) do Fundeb





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



③ 40% (restante) do Fundeb

→ Emite, sob solicitação, relatório de pagamentos por data, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária.

→ Emite relatório de pagamentos com histórico, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Somente Totais e Conta Bancária.

→ Emite, sob solicitação, relatório de mutações patrimoniais de acordo com liquidações efetuadas, sobre:

- ① Relação de Bens Móveis Incorporados
- ② Relação de Bens Imóveis Incorporados
- ③ Relação de Bens de Natureza Industrial Incorporados
- ④ Relação de Amortização de Dívida Fundada Interna
- ⑤ Relação de Amortização de Débitos Consolidados

→ Emite, sob solicitação, relação de restos a pagar (processados e não processados) inscritos no exercício, com as informações sobre órgão, unidade orçamentária, funcional e programática, elemento de despesa, data do empenho, número, modalidade, valor, credor e valor a pagar.

→ Emite relatório de autorização de pagamentos.

→ Emite relatório de despesas liquidadas a pagar, conforme art. 42 da LRF.

→ Emite relatórios por credor, referentes a empenhos e anulações, liquidações e anulações, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações e pagamentos e anulações por contrato.

→ Emite, sob solicitação, relatório de obras e serviços de engenharia, referentes a empenhos e anulações, pagamentos e anulações.

→ Emite, sob solicitação, controle de empenho (global e por estimativa).

→ Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive das inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro.

→ Permite no processamento da liquidação, cadastramento detalhado de informações dos comprovantes fiscais, como chave de acesso da NF-e nacional.

→ Permite no processamento da liquidação, informar a discriminação de valores por subelemento de despesa e/ou por item.

→ Permite no processamento da liquidação, informar quando cabível, os valores de descontos (global ou por item) apresentados em Nota Fiscal.

→ Permite a anulação parcial ou total do processamento da liquidação.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Emite Nota de Liquidação com a opção de informações sobre o histórico.
- Emite capa do processo de despesa, contendo número do documento de caixa, credor, número do empenho, CPF/CNPJ do credor, data do pagamento, órgão, unidade orçamentária, funcional e programática e valor pago.
- Permite a impressão de etiquetas autoadesivas com dados do processo, em impressoras matriciais (tamanho 107 x 36mm) com 1, 2 ou 3 colunas e em impressoras jatos de tinta/laser (tamanho 33,9 x 101,6mm) e 2 colunas.
- Possui rotina para impressão de cheques, de acordo com os dados de pagamento.
- Possui rotina de inclusão de previsão de pagamentos, com o cálculo de retenções (INSS, IRRF e ISS) feito de forma automática, de acordo com alíquotas previamente cadastradas.
- Permite transformar previsão de pagamentos em pagamentos, sob comando do usuário.
- Permite no pagamento de despesas orçamentárias, reter na fonte descontos orçamentários e extra-orçamentários, gerando automaticamente os talões de receitas referentes as retenções efetuadas.
- Permite a impressão de nota de pagamento com a opção de emitir o recibo do credor no final do documento.
- Permite incluir no cadastramento da receita orçamentária, quando cabível, informações sobre:
 - ① Evento Contábil e Subconta
 - ② Transferências ou Convênios
 - ③ Plano Previdenciário e Plano Financeiro no caso de RPPS, de forma a gerar informações para as reavaliações atuariais anuais
- Permite a anulação total ou parcial de receita orçamentária.
- Emite relatórios de movimento de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
- Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
- Emite relatórios de movimento de arrecadação por contribuinte selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
- Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por contribuinte pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Emite edital de publicação de recursos recebidos, conforme art. 2º da Lei nº 9452/1997.
- Emite relatório de mutações patrimoniais quando estas envolverem receitas orçamentárias.
- Permite a inclusão de receitas e despesas extraorçamentárias.
- Permite a anulação de receitas e despesas extraorçamentárias.
- Emite relatórios de movimentação de receitas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras.
- Emite relatórios de movimentação de despesas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras.
- Permite a transferência de saldos entre contas bancárias.
- Permite o cancelamento de saldos, pelos motivos de:
 - ① Insubsistência
 - ② Consolidação de Unidades Gestoras
 - ③ Reinscrição no Patrimonial
 - ④ Baixa de Créditos Tributários
 - ⑤ Provisão Perda de Investimento – RPPS
- Emite relação de saldos das contas caixa e bancos ou todas as contas de natureza extraorçamentárias.
- Emite balancete de conta corrente bancária.
- Emite relatório de movimentação de transferências de saldos entre Unidades Gestoras.
- Permite a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma manual ou automática, conforme determina o art. 36 da Lei 4.320/1964.
- Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei 4.320/64.
- Emite relação de mutações patrimoniais (pela liquidada), quando envolverem restos a pagar.
- Permite a liquidação de restos a pagar não processados.
- Permite o cancelamento de restos a pagar.
- Permite a anulação de pagamentos e liquidações de restos a pagar.
- Emite relação de saldos a pagar por ficha, unidade orçamentária, exercício, credor ou faixa de valor.
- Emite balancete financeiro mensal, contendo receita orçamentária e extraorçamentária além da despesa orçamentária e extraorçamentária, ambas realizadas no mês e até o mês, bem como saldos de caixa e bancários do período anterior e atuais.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



→ Emite balancete de receita contendo a classificação, discriminação, valor orçado, arrecadação anterior, anulado neste mês, arrecadado neste mês, arrecadado até este mês e diferença.

→ Emite demonstrativo resumido da despesa, contendo valor fixado, créditos adicionais, reduções, empenhada até o mês, saldo orçamentário, liquidada até o mês, paga até o mês.

→ Emite balancete sintético da execução orçamentária em planilha.

→ Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios:

- ① Diário
- ② Razão
- ③ Comparativo de Saldos
- ④ Boletim de Tesouraria/ Livro Caixa
- ⑤ Termo de Conferência de Caixa
- ⑥ Resumo Financeiro

→ Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço, no encerramento do exercício.

→ Permite a conferência automática dos saldos de abertura de balanço, com os do balanço encerrado no exercício imediatamente anterior.

→ Emite balancete de verificação sobre a movimentação das contas do PCASP.

→ Emite relatório com o cálculo do provável excesso de arrecadação.

→ Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre receitas orçamentárias:

- ① Por Classificação Econômica
- ② Por Fonte de Recursos

→ Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre despesas orçamentárias:

- ① Por Classificação Econômica
- ② Por Classificação Econômica em planilha
- ③ Por Função e Subfunção
- ④ Por Função e Categoria Econômica
- ⑤ Por Subfunção
- ⑥ Por Subelemento
- ⑦ Por Subelemento e Fonte
- ⑧ Por Fonte de Recursos
- ⑨ Por Fonte, Subfunção, Categoria Econômica e Subelemento

→ Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre restos a pagar:

- ① Por Classificação Econômica





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



② Por Função e Subfunção

→ Emite sob solicitação, relatórios sobre:

- ① DIRF
- ② INSS
- ③ ISSQN

→ Permite a geração de arquivo para importação no programa da DIRF, referente a prestadores de serviços.

→ Emite relatório de cálculo de repasse ao legislativo para o ano seguinte, após fechamento de balanço.

→ Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) abrangendo os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta de todos os poderes, que recebam recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela STN.

→ Exporta informações referentes ao REEO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.

→ Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal), de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela STN, objetivando o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento, por parte do ente federativo, dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito, além de demonstrar a Receita Corrente Líquida (RCL), e no final do exercício, demonstrativos que evidenciem as Disponibilidades de Caixa e a Inscrição de Restos a Pagar.

→ Exporta informações referentes ao RGF (Relatório de Gestão Fiscal), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.

→ Permite a emissão de relatório que demonstre mensalmente as receitas que compõe a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido ao PASEP, inclusive por Unidade Gestora.

→ Emite extrato de dívida junto a credor, individual ou geral.

→ Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em educação (25%).

→ Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em saúde (15%).

→ Emite relatórios específicos para consórcios públicos contendo:

- ① Execução Orçamentária
- ② Restos a Pagar





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



→ Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 1 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita e da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da receita, nos moldes definidos no anexo 3 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da despesa, nos moldes definidos no anexo 4 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das funções e subfunções de governo, nos moldes definidos no anexo 5 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o programa de trabalho, nos moldes definidos no anexo 6 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades, nos moldes definidos no anexo 7 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos no anexo 8 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das despesas por órgão e funções, nos moldes definidos no anexo 9 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos no anexo 10 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos no anexo 11 da Lei 4.320/1964 e atualizações.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Orçamentário e anexos referente a execução de restos a pagar não processados e restos a pagar processados, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 12 da Lei 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Financeiro, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 13 da Lei 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Patrimonial e anexos referentes a ativos e passivos financeiros e permanentes, Contas de Compensação e Superavit/Deficit Financeiro nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 14 da Lei 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Variações Patrimoniais, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 15 da Lei 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Fundada Interna, nos moldes definidos no anexo 16 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Flutuante, nos moldes definidos no anexo 17 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração dos Fluxos de Caixa e anexos referentes a receitas derivadas e originárias, transferências recebidas e concedidas, desembolsos de pessoal e demais despesas por função e de juros e encargos da dívida nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 18 da Lei 4.320/1964.

→ Permite a emissão de relatório, inclusive por período de datas, da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, nos moldes definidos no anexo 19 da Lei 4.320/1964 e atualizações.

→ Exporta informações referentes a DCA (Declaração de Contas Anuais), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.

→ Disponibiliza endereço eletrônico para publicação em tempo real, através de comando pelo usuário de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009, Decreto 7.185/2010 e Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011.

→ Permite informar manualmente a data de geração das partidas contábeis, ou utilizar a configuração automática predefinida para o último dia do mês.

→ Permite a emissão de extrato detalhado de credor.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Permite no cadastro do credor informar dados de atividade econômica, conforme CNAE.
- Permite o Cadastro de Obras e Serviços de Engenharia.
- Emite relatórios contendo movimentações orçamentárias, de restos a pagar e quando cabível sobre contratos vinculados a obras e serviços de engenharia.
- Permite o Cadastro de Transferências Voluntárias e Demais Transferências.
- Emite relatórios contendo movimentações sobre transferências voluntárias e demais transferências.
- Permite o cadastro de contratos e seus aditivos.
- Emite a relação de contratos com dados básicos, de acordo com período selecionado pelo usuário.
- Possui cadastro editável de notas explicativas padrão, para o balanço orçamentário e seus anexos, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa.
- Permite o cadastro de itens, para discriminação tanto na nota de empenho, como na nota de liquidação, contendo a descrição, grupo de compra, subgrupo, classe do item, unidade de medida e especificações genéricas.
- Possui rotina de geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) junto aos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, bem como processa arquivo de retorno dos pagamento efetivados, bloqueando-os de forma a não serem mais enviados por equívoco em nova remessa.
- Possui rotina de importação de arquivos (extratos bancários) no formato .ofx gerados pelos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, possibilitando o relacionamento automático e/ou manual dos lançamentos constantes nos arquivos importados (movimentos de entrada e saída diária, além do saldo final) com os lançados na contabilidade, de forma a evidenciar possíveis diferenças, que após serem corrigidas, o sistema emita o relatório de conciliação bancária de forma totalmente automática, promovendo o controle financeiro.
- Permite o cadastro de feriados municipais, estaduais e federais, de forma a evitar lançamentos em dias indevidos.
- Permite o cadastro de processos de compras simplificados com dados de processos licitatórios, a serem informados quando cabível, na emissão de notas de empenhos.
- Admite a utilização de históricos padronizados com texto livre.
- Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária.
- Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou através de pagamentos on-line.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
- Bloqueia exclusão, estorno ou cancelamento de lançamentos contábeis referentes ao período em que os arquivos em formato eletrônico já estiverem sido gerados e entregues ao Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem.
- Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e/ou do exercício anterior.
- Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Emite relatório contendo o Mapa Demonstrativo das Lei e Decretos referentes aos créditos adicionais, conforme modelo 12 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
- Emite relatório contendo o Demonstrativo das Transferências Financeiras repassadas pela Prefeitura, conforme modelo 13 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
- Emite relatório contendo a Relação de Inscrição em Restos a Pagar Por Poder e Órgão, conforme modelo 22 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
- Emite relatório contendo a Relação Detalhada de Todos os Convênios Celebrados, conforme modelo 24 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
- Permite anexar notas Fiscais no formato .pdf na liquidação da despesa, em atendimento à Ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA, vinculado à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública (cujo objetivo é criar instrumentos para dar publicidade às notas fiscais emitidas para órgãos e entidades de todos os poderes da administração pública em todos os entes da federação), assim como também, atende à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).
- Exporta informações referentes a despesas orçamentárias para preenchimento automático de planilhas junto ao SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);
- Contabilização automática via extrato bancários das Arrecadações, pagamentos e transferências de saldos entre contas-correntes;
- Disponibiliza videoaulas de funções específicas do sistema;

SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
- Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possui rotinas de backup e restore.
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.
- Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.
- Utiliza ano com quatro algarismos.
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- Permite configuração para uso em dias de Sábado.
- Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitações, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- Gerencia Processos de Contratações Diretas;
- Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
- Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
- Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
- Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
- Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Gerencia Atas de Registro de Preços;
- Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
- Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
- Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
- Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
- Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
- Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;

Solicitação de Despesa:

- Permite incluir Bloqueio de Dotação
- Permitir Informar Prazo de Entrega e Forma de Pagamento na Solicitação de Despesas.
- Permite Importação de Itens de Solicitações de Despesas Antiga para uma atual
- Permite Emissão do Relatório de Projetos Básicos Simplificados

Cotação Preço:

- Listem da Cotação por Preço Médio, Menor Valor e **Valor Médio**

Licitação:





- Geração de Planilhas de Itens para o Tribunal de Contas
- Geração de Processos por Lotes
- Permite Cadastramento do Fiscal do Contrato
- Permite emissão de Relatório de Itens de Contrato por Itens e Dotação
- Permite Desfazer toda Fase de Lance
- Permite a geração de uma segunda Ata na fase de lances.
- Permite Exportar e Importar dados licitatórios para o Portal de Compras Públicas;
- Permite fazer equivalência de dotação com a inclusão de novo órgão.

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

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

Referentes aos fornecedores:

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratacoes:

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;
- * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

- Convocação para assinatura do contrato;
- Contrato;
- Extrato de contrato;
- Termos de aditivos;
- Certidão de afixação do extrato do contrato.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

→ Permite o controle dos bens patrimoniais;

→ Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- Possui tabela com os Programas de Recursos;
- Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- Permite incluir novo Estado de Conservação;
- Permite informar o bem quando em Reparo;
- Permite informar o bem quando Inservível;
- Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



recolhimento do bem ou motivo;

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

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

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

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

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

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

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

→ Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;

→ Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;

→ Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

→ Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;

→ Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;

→ Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

→ Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

→ Emite o termo de Reparo;

→ Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;

→ Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;

→ Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira (Contabilidade) para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- Processa as requisições de material;
- Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



- Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Emite requisição de compra dos materiais;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- Emite formulário de requisição de material;
- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
- Permite somar quantidade de entrada no lote atual;
- Permite importar requisição;





- Permite ajustar status da requisição;
- Permite cadastro de séries de notas fiscais \ selos;
- Permite Cadastro de veículos, controlando movimentação de combustíveis, peças, serviços e viagens;
- Permite Cadastro de motoristas para vincular as viagens;
- Cadastro de comissão de inventário e avaliação;

SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)

→ Layout responsivo: possibilita a adaptação do layout ao tamanho das telas dos dispositivos que estão sendo utilizados, de forma a facilitar o acesso através de aparelhos como smartphones e tablets.

→ Possui documentos sobre a estruturação da informação.

→ Possui Perguntas e Respostas.

→ Possui Glossário de Termos Técnicos.

→ Possui um fale conosco que possibilita o direcionamento de dúvidas em geral e pedidos de informações ao e-Sic, bem como nos casos de sugestão, elogio, reclamação ou denúncia a ouvidoria.

→ Permite mediante remessa em tempo real pela entidade, consultas sobre: receitas, despesas, diárias, obras e serviços de engenharia, contratos convênios, fornecedores, licitações, estrutura organizacional, projetos de engenharia, programas, ações e projetos, gestores, relatórios da LRF, folha de pagamento, patrimônio.

→ Permite o cadastro de usuários que alimentaram as informações no sistema.

→ Permite a inclusão de links.

→ Permite a inclusão de grupo de arquivos para apresentação na tela principal.

→ Permite a inclusão de arquivos em grupos criados pelo usuário.

→ Permite a inclusão de arquivos como anexos de convênios, licitações e contratos.

→ Permite a exportação de arquivos nos formatos csv, excel e pdf.

→ A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável,





devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.

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

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

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

→ A Contratante será responsável pelas informações.

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

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

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

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

5 – DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 - IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

5.2.1 - A implantação da solução será realizada em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testada, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento da solução, e no de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para se verificar a necessidade de customizações e de parametrizações iniciais. A instalação da solução deve ser iniciada logo após a contratação devendo estar concluída, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis.

5.2.2 - DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

O prazo para implantação (instalação e migração de dados do último exercício financeiro) e





disponibilização de todos os módulos do sistema será de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da solicitação das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Tucuruí (PA).

O prazo para disponibilização do sistema poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, desde que solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.

5.2.3 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Tabela 01

Fase	Descrição	Prazo (meses)
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração de Plano de Projeto;▪ Reunião com as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município;▪ Diagnóstico Organizacional;▪ Análise das Customizações Legais e Adaptação à realidade do fluxo de processos das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município.▪ Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas;▪ Homologação do Plano de Projeto entre as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município ;▪ Configuração de ambiente tecnológico;▪ Parametrização de todos os módulos;▪ Migração de dados (último exercício financeiro);▪ Treinamento de Usuários.	1
2	1) Manutenção, suporte e atualização do sistema.	12

5.3 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

5.3.1 - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores de cada unidade gestora da administração pública do município de Tucuruí, visando o domínio:

- a) - Das opções de operação da solução fornecida;
- b) - Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução; e
- c) Treinamento dos operadores dos módulos do sistema - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os módulos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.





5.3.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material de treinamento da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com a implantação e treinamento decorrentes de deslocamento e hospedagem, serão de responsabilidade do **CONTRATADA**.

6 - HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO

6.1 - A homologação da solução e consequente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis, período este em que a **CONTRATANTE** efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades. Após a aferição, a **CONTRATANTE** homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

7 – CUSTOMIZAÇÕES

7.1. - Para as customizações de forma a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo. A **CONTRATADA**, no período de garantia, deverá realizar a manutenção da solução.

8 – SUPORTE

8.1. O Suporte visa atender em tempo hábil e de forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Pública e em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

8.2. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a **CONTRATADA** deve exercer são:

a) Atender chamados de suporte dos usuários das Unidades Gestoras da Administração Pública do município de Tucuruí nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos na Tabela 02, deste Termo de Referência;

b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos. A **CONTRATADA** deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte remoto, via Telefone, E-mail, vídeo conferência, chat ou outros meios de comunicação disponível, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00 horas.

8.3. - As despesas decorridas em função do deslocamento, hospedagem e alimentação de profissionais da **CONTRATADA**, até as instalações da **CONTRATANTE**, quando solicitado pela **CONTRATANTE** para treinamentos, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, cabendo a **CONTRATANTE** o pagamento de diária por técnico no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mediante a emissão de nota fiscal.

9 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS:

Tabela 02

Item	Título do Indicador	SUPORTE TÉCNICO
		Descrição
1	Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



Metas a cumprir	I) Processo do negócio parado – 24 horas corridas; II) Processo do negócio parado parcialmente – 48 horas corridas; III) Processo do negócio afetado – 72 horas corridas; IV) Processo do negócio afetado de forma limitada – 96 horas corridas;
Instrumento de medição	Relatórios e controles do fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento das solicitações de suporte técnico e seus respectivos atendimentos devidamente solucionados. Somente se inicia e se encerra prazo de atendimento das solicitações de suporte técnico em dias de expediente nas Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de XXX.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Controle	Cada solicitação de serviços deverá ser registrada com no mínimo a indicação de data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante e detalhamento do problema.
Início de Vigência	30 dias após a aceitação da instalação de cada módulo.

10 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.1. - A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução por um período de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os sistemas - módulos aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

10.2. - Ao término de 12 meses, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

11 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

11.1. – As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis, deverão submetê-las a contratação por meio de aditivo.

12 - CRONOGRAMA FÍSICO

12.1. - Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo o contrato de 12 (doze) meses de manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

12.2. - Estratégia de Implantação e Treinamento:

12.2.1 – Implantação

12.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

12.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis





envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

12.2.1 – Treinamento:

12.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos sistemas e ferramentas a serem implementadas.

13 - PROVA DE CONCEITO (HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA) PRÉVIA À ADJUDICAÇÃO

13.1 - Será solicitada prova de conceito (homologação técnica) da solução tecnológica da empresa classificada em primeiro lugar na licitação, para fins de comprovação da compatibilidade do sistema com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

13.2 - A empresa deverá demonstrar o funcionamento de todos os módulos do sistema, conforme especificações no Termo de Referência.

13.3 - A empresa deverá disponibilizar todo o material, isto é, acesso a solução, necessários para a prova de conceito, que será realizada na sede da Contratante.

13.4 - A prova de conceito será realizada no 24 (vinte quatro) horas, após a conclusão da fase competitiva e da habilitação da licitante, às 09:00h, na Sede da Secretaria Municipal de Fazenda de Tucuruí.

13.5 - Será rejeitada na prova de conceito quem:

- a) Não demonstrar o funcionamento de todos os requisitos;
- b) Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica, tais como:
 - a) Congelamento abrupto da ferramenta sem retorno de mensagem de erro, sendo necessário reiniciá-la durante uso, seja para processamento, navegação ou consulta de relatório ou objetos;
 - b) Corromper dados ou objetos da base de dados e arquivos;
 - c) Apresentar inconsistência no tratamento dos dados;
 - d) Apresentar divergências em relação às especificações elencadas aos requisitos mínimos, atendendo parcialmente ou não cumprindo os pontos exigidos;
 - e) Ocorrendo essas situações, a proposta subsequente será examinada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a aprovação de uma proposta.

13.6. A adjudicação do objeto fica condicionada à aprovação da Prova de Conceito (homologação técnica).

13.7. Depois de findado o procedimento, será elaborado, pela Comissão designada pela Secretaria Municipal de Fazenda para julgamento da prova de conceito, relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização, assim adjudicando o objeto para a licitante.

13.8. DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

- a) As licitantes deverão instalar em local definido pela Secretaria Municipal de Fazenda, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por técnicos da Secretaria Municipal de Fazenda.
- c) No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- d) Serão avaliados os módulos: PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública com Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, licitações, almoxarifado, patrimônio, E-sic e Ouvidoria.





e) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

13.9. PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

a) A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários, bem como o gerenciador da base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, no prazo máximo de 24hs, contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública.

b) Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

c) A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.

13.9.1. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Como está estruturado o sistema informatizado.

b) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;

c) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;

d) Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;

e) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;

f) Demonstração dos itens necessários, bem como comprovação dos itens desejáveis.

13.9.2 A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

13.10. PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

a) O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas no Anexo I deste termo de referência.

b) A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.

c) Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos necessários na forma consignada neste termo de referência, e não atingirem pelo menos 90% do somatório dos pontos dos itens desejáveis.

14 - MODALIDADE E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA

14.1 A contratação dos serviços dar-se-á por meio de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendam às especificações e disposições constantes no Termo de Referência, objetivando a contratação da prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública com Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, E-sic e Ouvidoria.

14.2 Concluída a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances, a mesma será convocada para a sessão de avaliação prévia da solução ofertada e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos nas especificações constantes neste Termo de Referência, com aceitação do percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de atendimento aos requisitos e funcionalidades desejáveis e 100% dos itens necessários, de acordo com os seguintes procedimentos complementares:

O cálculo do Percentual de Atendimento aos Requisitos (PAR) obedece à seguinte fórmula:

$$\text{PAR} = (\text{PRA} \times 100) / \text{TP, onde:}$$

PRA = Total de Pontos obtidos pelos Requisitos Atendidos pela solução proposta pelo licitante;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



TP = Total de Pontos de todas as funcionalidades que devem ser atendidas integralmente no momento da entrega definitiva da solução.

14.3 A solução do licitante deve possuir PAR \geq 90% para que seja avaliada positivamente em relação aos requisitos e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

14.4 A empresa detentora do menor preço deverá fornecer, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a seção dos lances sem quaisquer ônus, a solução ofertada, permitindo a comprovação de todos os requisitos técnicos e funcionais solicitados.

14.5 Se a solução contemplada na proposta de menor valor não for aceitável, ou seja, não obtiver a aprovação técnica, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

14.6 A empresa vencedora deverá fornecer ainda toda a documentação comprobatória das especificações da solução, para fins de comprovação com o que está sendo exigido no Termo de Referência;

14.7 Para a instalação da solução, a empresa habilitada e vencedora da fase de lances deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para realizar tais atribuições, cujas despesas correrão por sua própria conta;

14.8 Caso a empresa vencedora não atinja o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidos (desejáveis), os atendimentos de todos os requisitos solicitados neste Termo de Referência deverão ser fornecidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a Aprovação Técnica, sem custo adicional à CONTRATANTE. Neste caso, após os 60 (sessenta) dias, será realizado Recebimento de Definitivo do sistema, quando o sistema avaliado deverá apresentar obrigatoriamente 100% (cem por cento) de atendimento de todos os requisitos solicitados e as exigências previstas no item CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO deste Termo de Referência;

14.9 Já em caso de não aprovação, a empresa vencedora retirará a solução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, arcando com todos os custos advindos da operação;

15 – VALOR ESTIMADO DO OBJETO

15.1. -

7.2. O valor máximo estimado pela Prefeitura Municipal de Tucuruí, para prestação de serviços com o VALOR TOTAL: R\$ 257.544,00 (duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e quarenta e quatro reais).

7.3. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base no Sistema do Banco De preços conforme Instrução Normativa nº 73 de 05 agosto de 2020 Ministério da Economia, INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 e acórdão 18/75/2021 TCU pleno.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PMT		12,000	MÊS	3066,00	36792,00

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PMT (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAL.

Valor total extenso:

2	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA CM		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	--	--	--------	-----	---------	----------





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA PARA CÂMARA MUNICIPAL (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCURUI.

Valor total extenso:

3	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FME		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FME (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Valor total extenso:

4	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMS		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Valor total extenso:

5	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	--	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Valor total extenso:

6	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA CTTUC		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA A COMPANHIA DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUI.

Valor total extenso:

7	ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA SAAET		12,000	MÊS	3066,00	36792,00
---	---	--	--------	-----	---------	----------

Especificação : ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA SAAET (GERAÇÃO DO E-CONTAS TCM/PA) COM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR NO 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA) E LEI NO 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), GESTOR DE NOTAS FISCAIS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO PARA O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUI.

Valor total extenso:

Total : 257544,00

16 - FONTE DE RECURSO





16.1. Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência serão oriundos do ERÁRIO MUNICIPAL, cujo programa de trabalho, elemento de despesas específicos e dotação orçamentária, constarão de respectiva a serem informadas quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

17 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

17.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

18 - SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (IS) PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

19 - VIGÊNCIA DO CONTRATO E RESCISÃO

O presente CONTRATO terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 prevê a possibilidade de prorrogar a duração de contratos cujo objeto seja a execução de serviços contínuos, de até 48 (quarenta e oito) meses;

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos Nº 77 a 80, da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Havendo saldo remanescente ao fim do exercício, a critério da própria administração pública, este instrumento poderá ter sua vigência prorrogada, devendo ser aplicada a regra do artigo 65, §8, da Lei 8.666/93, diante da ausência de aprovação da LDO do próximo exercício.

20 - RESPONSABILIDADE DAS PARTES

20.1. DA CONTRATANTE:

20.1.1 Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados obrigatórios à realização dos serviços pela Contratada.

20.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato.

20.1.3 Eleger o fiscal do contrato.

20.1.4 Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato.

20.1.5 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

20.1.6 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista neste termo.

20.1.7 Cumprir todas as obrigações deste contrato, bem como todas as exigências contidas no Edital, no contrato e na proposta de preços, que sejam de inteira competência do Contratante.

20.2. DA FISCALIZAÇÃO:

20.2.1 O Contratante fiscalizará e acompanhará a execução das atividades previstas neste termo de referência, utilizando-se de todos os meios administrativos e legais obrigatórios para este fim, designando através de termo circunstanciado, uma comissão fiscal composta por representantes de cada Unidade Gestora da Administração pública do Município de XXX.

20.2.2 O controle e a fiscalização dos serviços prestados pela empresa contratada serão realizados pela comissão fiscal do contrato, que dentre outros aspectos terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução dos serviços objetivando garantir a qualidade desejada;
- Informar à contratada sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução dos serviços;
- Atestar Nota Fiscal;
- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- Entrar em contato com a Contratada sempre que tomar conhecimento por meio dos responsáveis pelo





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



evento de que houve alguma irregularidade com a entrega do serviço.

f) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.

g) Controlar as solicitações de suporte técnico observando o regramento contido na Tabela 02 deste Termo de Referência;

h) Sugerir à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;

i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;

j) A qualquer tempo o fiscal poderá solicitar o apoio técnico ou operacional de qualquer servidor/funcionário da Secretaria Municipal de Fazenda para subsidiar os seus trabalhos para acompanhamento da execução contratual, podendo solicitar a administração a contratação de terceiros nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93;

20.2.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em co-responsabilidade das Unidades Gestoras da Administração Pública de Tucuruí ou de seus prepostos.

20.2.4 Ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

20.3 DA CONTRATADA

20.3.1 A contratada obriga-se a fornecer a prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública com Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, E-sic e Ouvidoria, observando integralmente as condições estabelecidas neste termo de referência, devendo ainda:

20.3.1.2 Efetuar serviços de suporte técnico, através de Central de Atendimento disponibilizada pela contratada para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços estabelecidos na Tabela 01 deste Termo de referência;

20.3.1.3 Dar conhecimento imediato e formal, ao contratante de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução;

20.3.1.4 Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;

20.3.1.5 Transmitir para os técnicos e usuários do contratante, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução;

20.3.1.6 Identificar as necessidades de integração da solução;

20.3.1.7 Definir e adequar todos os requisitos obrigatórios, a plena implantação e funcionamento da solução;

20.3.1.8 Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, quer sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do CONTRATO;

20.3.1.9 Prestar os seguintes serviços de manutenção:

20.3.1.9.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

20.3.1.9.2 MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos serviços de licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública com Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, E-sic e Ouvidoria, incluindo implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico;

20.3.1.9.3 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

20.3.1.10 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e proposta exigidas no Termo de Referência.

21 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



20.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, efetuando a retenção na fonte dos tributos e contribuições, determinada pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;
- b) Relatório dos serviços prestados no mês;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social emitida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
- g) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

20.2. **Os serviços de implantação, conversão de dados (último exercício financeiro) e treinamento inicial serão pagos em parcela única**, vencendo-se em trinta dias contados da assinatura do contrato e as demais nos trinta dias subsequentes da conclusão do processo de implantação e dos treinamentos;

20.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, inclusive por atraso na implantação da solução pretendida, bem como por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços - NMS devidas pelo CONTRATADO;

20.4. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação;

20.5. Em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, a Prefeitura Municipal de Tucuruí reterá na fonte os tributos pertinentes à área federal;

20.6. Poderá ser deduzida do valor da Nota de Serviços/Fatura, multa imposta pela Prefeitura Municipal de Tucuruí, se for o caso.

20.7. Os valores ofertados para a prestação dos serviços, somente serão reajustados após o fechamento de cada 1 (um) ano de execução, aplicando-se a alíquota do índice IPCA apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

20.8. Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos 30 (trinta dias) de inadimplência, sendo multa de 2% (dois por cento) do valor da parcela em atraso mais juros diários de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) até a data efetiva do pagamento e com base no índice IPCA apurado no período de referência.

20.9. No caso de senhas mensais para liberação dos sistemas, se houver, somente poderá ser suspensa ou bloqueada parcialmente, em caso de atraso de pagamento superior a 30 (trinta dias) dias ou suspensão ou bloqueio total, após decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da inadimplência.

22 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

22.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone do licitante, bem como conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de Marabá/PA, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;

II. Constar Preços unitários e total por item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

III - 7.2.6 – Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

IV – A proposta deve conter, sob pena de desclassificação, referência ao processo administrativo,





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



número do pregão, prazo de garantia e ainda a especificação completa dos Sistemas de acordo com o Anexo I, além de obrigatoriamente informar a marca e modelo dos produtos ofertados.

22.2. Fica estabelecido em 90 (noventa) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes respectivos.

22.3. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

22.4. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

22.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

22.6. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços superiores ao estipulado na média das cotações obtidas para o processo em epígrafe, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, assim consideradas quando não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital.

22.7. A licitante detentora da melhor proposta submeter-se-á, sob pena de desclassificação, à demonstração dos serviços mediante prova prática de conceito para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá a licitante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a habilitação apresentar-se na Prefeitura Municipal de Tucuruí /PA, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de conceito).

22.8. Para fins de aferição os técnicos da Prefeitura considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

22.9 O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

22.10. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1. Para fins de qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior de acordo com o objeto deste edital e conforme descritos no Anexo I - Termo de Referência e seus Anexos Específicos - a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público, por se tratar de soluções exclusivas à entidades públicas, devendo conter as informações relativas ao objeto executado, nº do contrato, edital, data de publicação (se aplicáveis), comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital.

23.2. A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados, como também apurar a qualidade dos serviços prestados e informados, observando o que segue:

a) Depois de apresentados os atestados pela licitante provisoriamente vencedora, nos termos do item 23.1, o Pregoeiro poderá a seu critério ou não, suspender a disputa para que se realizem diligências na forma do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, com o apoio de uma Comissão Examinadora de análise nos sistemas de semelhança com as especificações técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência e seus Anexos Específicos - com exigências mínimas de regras de negócios (funcionalidades);

b) Fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentação de sistemas semelhantes ao do objeto em consonância com o anexo I deste edital, através de roteiro de testes ou itens do edital, sob pena de habilitação ou inabilitação da empresa;

c) Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a boa





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;

d) As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com o usuário do software de gestão integrada de responsabilidade da empresa licitante – tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;

e) Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a Comissão Examinadora, poderá declarar inadequado qualquer sistema semelhante apresentado ou atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem incompatibilidade com o objeto contratual ou conduta inidônea da empresa, nesses casos os sistemas semelhantes ou atestados apresentados serão considerados não adequados às condições exigidas pelo edital;

f) Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta mais bem classificada para negociação, seus atestados de qualificação técnica e sistemas submetidos às mesmas diligências indicadas neste tópico – assim sucessivamente.

23.3. A Comissão Examinadora deverá se cercar dos cuidados necessários ao atendimento dos itens acima, em razão de recomendação emanada da Corte de Contas Municipal-TCM(PA), a qual considera a necessidade de se estabelecer melhores critérios para aferir a qualificação técnica, mediante a apresentação de demonstração técnica dos sistemas ofertados, a fim de que a Administração Municipal possa aferir adequabilidade dos sistemas em relação às especificações técnicas e descrições funcionais dos sistemas, na forma como descritas no Termo de Referência, promovendo, desse modo, a perfeita avaliação dos softwares, obstaculizando a participação de empresas sem a qualificação técnica necessária ao cumprimento do objeto do contrato, em razão de sua complexidade e integração, bem como em função do nível tecnológico e porte do Município de Tucuruí (PA);

23.4. Apresentar declaração de que implantará os sistemas, migrará e converterá os dados dos sistemas anteriores do último exercício financeiro e treinará os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

23.5. Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, implantação, treinamento, garantia, suporte e manutenção dos softwares propostos, em conformidade a Lei de licitações 8.666/93, Art. 30, será obrigatório às empresas apresentarem comprovação de profissionais que estarão envolvidos neste projeto, conforme descrição abaixo:

Itens	Profissionais	Formação Acadêmica	Quant. Mínima
1	Contador (a)	Nível superior completo e com Inscrição no CRC	1
2	Administrador (a)	Nível superior completo e com Inscrição no CRA	1
3	Analista de Sistemas	Nível Superior Completo em TI ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	1
4	Técnico de Suporte e TI	Nível Médio ou Técnico ou Superior	1

Demonstração da existência de vínculo obrigacional do(s) profissional(is) com o licitante nos seguintes termos:

- Anotação da Carteira de Trabalho (CTPS); ou
- Sendo por contrato, esta comprovação se faz por meio de apresentação de cópias autênticas de instrumento de contrato de prestação de serviços ou outro equivalente (pelo regime civil);





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



c) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

23.6 No caso da licitante não ser a fabricante da solução ou sistemas, deverá apresentar contrato ou certidão com firma reconhecida, assinado pelo responsável ou representante legal do Fabricante, com firma reconhecida em cartório ou assinatura com certificado digital válido no Brasil, onde autoriza a licitante a usar seus produtos dar suporte, garantia, manutenção, treinamento entre outros serviços constantes neste Edital.

23.7 A licitante deverá possuir em seu quadro, pelo menos, três técnicos ou analistas, certificados pelo fabricante da solução ofertada, sendo pelo menos um, em cada área, sendo, de Contabilidade, Compras/Licitações ou Orçamento.

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

1. PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

A avaliação do sistema será obrigatória e eliminatória, ou seja, as licitantes que não atenderem os requisitos de avaliação na Prova de Conceito estarão automaticamente desclassificadas do processo licitatório.

Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento dos itens Necessários e desejáveis. Aqueles que não atenderem integralmente, ou seja, 100%, os itens Necessários e/ou não atingirem um grau mínimo de 85% do somatório dos itens desejáveis serão desclassificados.

ITEM	ITENS OBRIGATÓRIOS (NECESSÁRIOS)
1	A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos: PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010.
2	Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
3	Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.
4	Segurança: Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS			
ITEM	MODULO ORÇAMENTO	NATUREZA	PONTOS
01	Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;	NECESSÁRIO	
02	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	NECESSÁRIO	
03	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem;	DESEJÁVEL	
04	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;	DESEJÁVEL	
05	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	NECESSÁRIO	
06	Possui rotinas de backup e restore;	NECESSÁRIO	
07	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada;	DESEJÁVEL	
08	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;	DESEJÁVEL	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



09	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.	DESEJÁVEL	
10	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	NECESSÁRIO	
11	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	DESEJÁVEL	
12	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	DESEJÁVEL	
13	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	DESEJÁVEL	
14	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	NECESSÁRIO	
15	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	NECESSÁRIO	
16	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais: Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2016 e Microsoft Windows Server 2019, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	
17	Utiliza ano com quatro algarismos;	DESEJÁVEL	
18	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	DESEJÁVEL	
19	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;	DESEJÁVEL	
20	Permite configuração para uso em dias de Sábado;	DESEJÁVEL	
21	Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;	NECESSÁRIO	
22	Permite a definição e cadastramento da classificação institucional, comporta por Unidade(s) Gestora(s), Órgão(s) e Unidade(s) Orçamentária(s);	NECESSÁRIO	
23	Possibilita a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as receitas arrecadadas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;	NECESSÁRIO	
24	Permite o bloqueio de uso de contas exclusivas de RPPS em UG's que não sejam RPPS;	NECESSÁRIO	
25	Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;	NECESSÁRIO	
26	Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;	NECESSÁRIO	
27	Disponibiliza as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;	NECESSÁRIO	
28	Disponibiliza as contas de natureza de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor, e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;	NECESSÁRIO	
29	Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fonte de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário. A informação complementar Fonte ou Destinação de Recursos será composta de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito identifica se os recursos pertencem ao exercício atual ou ao exercício anterior, os 3 dígitos do meio tratam da classificação por fonte ou destinação de recursos e os 4 últimos dígitos referem-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos.	NECESSÁRIO	
30	Permite nas classificações individuais de receita orçamentária a inclusão do tipo de distribuição por fonte (manual ou automática), quando automática, sugerir percentuais e/ou permitir a configuração dos percentuais na tabela de classificação econômica das receitas.	NECESSÁRIO	
31	Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação e/ou elemento de gastos, conforme parametrização, com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;	NECESSÁRIO	
32	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;	NECESSÁRIO	
33	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



34	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com remuneração de pessoal docente com recursos do Fundeb 60%;	NECESSÁRIO	
35	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com ações e serviços de saúde;	NECESSÁRIO	
36	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com repasse ao Legislativo;	NECESSÁRIO	
37	Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida - RCL na proposta orçamentária;	NECESSÁRIO	
38	<p>Possibilita emitir demonstrativo com tabelas explicativas da evolução da receita e despesa arrecadada, estimada e proposta, conforme determina o inciso III, do art.22, da Lei nº 4.320/1964, em colunas distintas e para fins de comparação:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ① A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;▪ ② A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;▪ ③ A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;▪ ④ A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;▪ ⑤ A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e▪ ⑥ A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.	NECESSÁRIO	
39	Permite a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
40	Permite a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
41	Permite a emissão de relatório das receitas por origem (detalhamento das categorias econômicas "receitas correntes e receitas de capital" e das despesas por órgãos);	NECESSÁRIO	
42	Permite a emissão de demonstrativo da legislação da receita;	DESEJÁVEL	
43	Emite o QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa, com a opção de selecionar apenas os elementos de despesa analíticos;	NECESSÁRIO	
44	Emite relação contendo o rol de projetos e atividades, contidos na LOA;	NECESSÁRIO	
45	Emite relatório de totais por tipo de orçamento;	DESEJÁVEL	
46	Possibilita informar percentuais mensais e nos termos em que dispuser a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, gerar relatório de cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;	NECESSÁRIO	
47	Emite relatórios contendo o desdobramento da receita por fonte e o desdobramento da despesa por órgãos;	NECESSÁRIO	
48	Permite a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
49	Permite a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos, unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
50	Permite a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
51	Permite a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
52	Permite a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



53	Permite a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
54	Permite vincular as ações do PPA aos projetos e atividade;	DESEJÁVEL	
55	Possibilita informar percentuais de forma a gerar relatório contendo o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;	NECESSÁRIO	
56	Permite a emissão dos seguintes relatórios: ① Demonstrativo da Despesa por função evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ② Demonstrativo da Despesa por subfunção evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ③ Demonstrativo da Despesa por programa evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ④ Relatório de receitas por fontes de recursos; ⑤ Relatório com os totais por fonte de recursos; ⑥ Relatório com os totais de fonte de recursos por grupos de despesas;	NECESSÁRIO	
57	Permite copiar os projetos e atividades do exercício anterior;	NECESSÁRIO	
58	Permite renumerar os projetos e atividades, de forma a seguir uma sequência lógica de acordo com as UG, Órgãos, UO, Função, Subfunção e Programa previamente cadastrados;	DESEJÁVEL	
59	Permite na digitação da LOA mover valores totais de uma fonte de recursos para outra;	DESEJÁVEL	
60	Armazena os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública;	NECESSÁRIO	
61	Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);	NECESSÁRIO	
62	Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF).	NECESSÁRIO	

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS			
ITEM	MODULO CONTABILIDADE	NATUREZA	PONTOS
01	Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;	NECESSÁRIO	
02	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.	NECESSÁRIO	
03	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem;	DESEJÁVEL	
04	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;	DESEJÁVEL	
05	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	NECESSÁRIO	
06	Possui rotinas de backup e restore;	NECESSÁRIO	
07	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada;	DESEJÁVEL	
08	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;	NECESSÁRIO	
09	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	NECESSÁRIO	
10	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	NECESSÁRIO	
11	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	NECESSÁRIO	
12	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	NECESSÁRIO	
13	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



14	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	NECESSÁRIO	
15	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	
16	Utiliza ano com quatro algarismos;	DESEJÁVEL	
17	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	NECESSÁRIO	
18	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;	DESEJÁVEL	
19	Permite configuração para uso em dias de Sábado;	DESEJÁVEL	
20	Permite a integração com o sistema de Orçamento Público e disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de não se ter o orçamento aprovado pelo Legislativo, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;	NECESSÁRIO	
21	Permite o cadastro dos limites autorizados na LDO/LOA para abertura de créditos suplementares;	NECESSÁRIO	
22	Permite a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, inclusive informando e/ou bloqueando (conforme configuração) a abertura de novos créditos, quando o limite estiver sendo ultrapassado, de acordo com o aprovado em legislação;	NECESSÁRIO	
23	Permite o Bloqueio de Dotações de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento da metas de resultado fiscal, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF. Ou, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial;	NECESSÁRIO	
24	Emite relatório dos bloqueios de dotações, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais;	NECESSÁRIO	
25	Permite a realização de pré-empenho com o objetivo de registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da Nota de Empenho;	NECESSÁRIO	
26	Emite relatório dos pré-empenhos, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais;	NECESSÁRIO	
27	Permite a transformação do pre-empenho em empenho de forma automática, através de comando dado pelo usuário;	DESEJÁVEL	
28	Permite abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais e Extraordinários), na forma dos incisos I, II e III do art. 41 da Lei 4.320/1964, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;	NECESSÁRIO	
29	Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;	NECESSÁRIO	
30	Emite relatório em ordem cronológica de créditos adicionais, nas modalidades suplementar, especial e extraordinário, identificando o total da fonte de recursos (anulação) e informando o número da lei autorizativa (lei orçamentária ou específica), além da legislação de autorização (decreto), resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei de nº 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
31	Emite demonstrativo em ordem cronológica de créditos adicionais com os totais de cada fonte de recurso utilizada na abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários e suas respectivas anulações;	DESEJÁVEL	
32	Emite o decreto de abertura de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos;	NECESSÁRIO	
33	Emite o decreto de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos obrigatória (anulação) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos;	NECESSÁRIO	
34	Permite a consolidação das contas mensais do legislativo, administração indireta, fundos especiais (quando a contabilização ocorrer em ambiente externo e não conectadas na mesma rede) e autarquias;	NECESSÁRIO	
35	Permite a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;	NECESSÁRIO	
36	Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



37	Assegura que as contas só permitam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento de plano de contas utilizado;	NECESSÁRIO	
38	Permite que, nos lançamentos contábeis as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes (receitas e despesas);	NECESSÁRIO	
39	Emitte em tempo real, saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;	NECESSÁRIO	
40	Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	NECESSÁRIO	
41	Disponibiliza rotina que permite ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;	DESEJÁVEL	
42	Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;	NECESSÁRIO	
43	Permite contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;	NECESSÁRIO	
44	Permite o empenhamento das despesas nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
45	Permite que os empenhos ordinário, global e por estimativa sejam passíveis de anulação parcial ou total, e emite documento denominado nota de anulação de empenho;	NECESSÁRIO	
46	Permite a emissão de notas de subempenho possibilitando o controle de parcelas para notas de empenhos nas modalidades global e por estimativa;	NECESSÁRIO	
47	Permite a emissão de notas de empenhos com controle de numeração diária sequencial e cronológica e/ou sequencial e cronológica;	NECESSÁRIO	
48	Controla os saldos de dotações orçamentárias, impedindo a emissão de empenhos, nos casos em que o saldo orçamentário é inferior ao que se deseja empenhar;	NECESSÁRIO	
49	Emitte relatório de saldos de dotações orçamentárias em tempo real, ou em data informada pelo usuário, podendo ser utilizado filtros para consulta em tela e impressão por Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, permitindo salvar também em formato xls;	NECESSÁRIO	
50	Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação e posteriormente liquidados e/ou cancelados;	NECESSÁRIO	
4	Permite a emissão de relatórios de despesas empenhadas a pagar, conforme solicitado pelo usuário, nas seguintes opções: ① Modalidade Ordinário ② Modalidade Global ③ Modalidade por Estimativa ④ Por Credor ⑤ Por Obra/Serviço de Engenharia ⑥ Por faixa de valor ⑦ Por faixa de data	NECESSÁRIO	
51	Emitte, sob solicitação, relatório sobre resumo de despesas por empenho utilizando filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Classificação Econômica e Histórico, com as seguintes informações: ① Empenhado ② Liquidado ③ Pago ④ A Pagar	NECESSÁRIO	
52	Permite incluir no cadastramento do empenho, quando cabível, informações sobre: ① Processo licitatório (Modalidade, Número e Fundamentação Legal) ② Contrato ③ Obras ou Serviços de Engenharia ④ Transferências ou Convênios. ⑤ Evento Contábil e Subconta	NECESSÁRIO	
53	Permite na inclusão do empenho selecionar histórico padrão previamente cadastrado por elemento de despesa e/ou por credor	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



54	Emite relatório de conferência de empenhos, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Função, Subfunção, Aplicação na Educação, Aplicação no Fundeb, Aplicação no Magistério, Aplicação na Saúde, Destinação de Recursos e Histórico do Empenho;	NECESSÁRIO	
55	Emite relatórios por ficha e data sobre empenhos e anulações, liquidações e anulações, liquidações a pagar, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações, somente anulações de empenhos, somente anulações de liquidações, somente anulações de pagamentos, empenhos sem informações de licitações/ contrato, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão com no mínimo Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica.	NECESSÁRIO	
56	Permite a discriminação de itens (nome, quantidade, unidade, valor unitário e valor total) na nota de empenho, inclusive fazendo a somatória dos itens e alertando ao usuário quando o valor total dos itens não fechar com o informado no empenho;	NECESSÁRIO	
57	Emite, sob solicitação, utilizando como filtro de consulta apenas a data de início e fim, relatórios de empenhos e anulações, liquidações e anulações, pagamentos e anulações sobre: ① 25% da educação ② 60% (magistério) do Fundeb ③ 40% (restante) do Fundeb	NECESSÁRIO	
58	Emite, sob solicitação, relatório de pagamentos por data, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária;	DESEJÁVEL	
59	Emite relatório de pagamentos com histórico, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Somente Totais e Conta Bancária;	DESEJÁVEL	
60	Emite, sob solicitação, relatório de mutações patrimoniais de acordo com liquidações efetuadas, sobre: ① Relação de Bens Móveis Incorporados ② Relação de Bens Imóveis Incorporados ③ Relação de Bens de Natureza Industrial Incorporados ④ Relação de Amortização de Dívida Fundada Interna ⑤ Relação de Amortização de Débitos Consolidados	NECESSÁRIO	
61	Emite, sob solicitação, relação de restos a pagar (processados e não processados) inscritos no exercício, com as informações sobre órgão, unidade orçamentária, funcional e programática, elemento de despesa, data do empenho, número, modalidade, valor, credor e valor a pagar;	NECESSÁRIO	
62	Emite relatório de autorização de pagamentos;	NECESSÁRIO	
63	Emite relatório de despesas liquidadas a pagar, conforme art. 42 da LRF;		
64	Emite relatórios por credor, referentes a empenhos e anulações, liquidações e anulações, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações e pagamentos e anulações por contrato;	DESEJÁVEL	
65	Emite, sob solicitação, relatório de obras e serviços de engenharia, referentes a empenhos e anulações, pagamentos e anulações;	NECESSÁRIO	
66	Emite, sob solicitação, controle de empenho (global e por estimativa);	NECESSÁRIO	
67	Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive das inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;	NECESSÁRIO	
68	Permite no processamento da liquidação, cadastramento detalhado de informações dos comprovantes fiscais, como chave de acesso da NF-e nacional;	NECESSÁRIO	
69	Permite no processamento da liquidação, informar a discriminação de valores por subelemento de despesa e/ou por item;	NECESSÁRIO	
70	Permite no processamento da liquidação, informar quando cabível, os valores de descontos (global ou por item) apresentados em Nota Fiscal;	NECESSÁRIO	
71	Permite a anulação parcial ou total do processamento da liquidação;	NECESSÁRIO	
72	Emite Nota de Liquidação com a opção de informações sobre o histórico;	NECESSÁRIO	
73	Emite capa do processo de despesa, contendo número do documento de caixa, credor, número do empenho, CPF/CNPJ do credor, data do pagamento, órgão, unidade orçamentária, funcional e programática e valor pago;	NECESSÁRIO	
74	Permite a impressão de etiquetas autoadesivas com dados do processo, em impressoras matriciais (tamanho 107 x 36mm) com 1, 2 ou 3 colunas e em impressoras jatos de tinta/laser (tamanho 33,9 x 101,6mm) e 2 colunas;	DESEJÁVEL	
75	Possui rotina para impressão de cheques, de acordo com os dados de pagamento;	NECESSÁRIO	
76	Possui rotina de inclusão de previsão de pagamentos, com o cálculo de retenções (INSS, IRRF e ISS) feito de forma automática, de acordo com alíquotas previamente cadastradas;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



77	Permite transformar previsão de pagamentos em pagamentos, sob comando do usuário;	NECESSÁRIO	
78	Permite no pagamento de despesas orçamentárias, reter na fonte descontos orçamentários e extra-orçamentários, gerando automaticamente os talões de receitas referentes as retenções efetuadas;	NECESSÁRIO	
79	Permite a impressão de nota de pagamento com a opção de emitir o recibo do credor no final do documento;	DESEJÁVEL	
80	Permite incluir no cadastramento da receita orçamentária, quando cabível, informações sobre: ① Evento Contábil e Subconta ② Transferências ou Convênios ③ Plano Previdenciário e Plano Financeiro no caso de RPPS, de forma a gerar informações para as reavaliações atuariais anuais	NECESSÁRIO	
81	Permite a anulação total ou parcial de receita orçamentária;	NECESSÁRIO	
82	Emitir relatórios de movimento de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais;	NECESSÁRIO	
83	Emitir relatórios de movimento de anulações de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais;	NECESSÁRIO	
84	Emitir relatórios de movimento de arrecadação por contribuinte selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais;	NECESSÁRIO	
85	Emitir relatórios de movimento de anulações de arrecadação por contribuinte pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais;	NECESSÁRIO	
86	Emitir edital de publicação de recursos recebidos, conforme art. 2º da Lei nº 9452/1997;	NECESSÁRIO	
87	Emitir relatório de mutações patrimoniais quando estas envolverem receitas orçamentárias;	NECESSÁRIO	
88	Permite a inclusão de receitas e despesas extraorçamentárias;	NECESSÁRIO	
89	Permite a anulação de receitas e despesas extraorçamentárias;	NECESSÁRIO	
90	Emitir relatórios de movimentação de receitas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras;	DESEJÁVEL	
91	Emitir relatórios de movimentação de despesas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras;	DESEJÁVEL	
92	Permite a transferência de saldos entre contas bancárias;	NECESSÁRIO	
93	Permite o cancelamento de saldos, pelos motivos de: ① Insubstância ② Consolidação de Unidades Gestoras ③ Reinscrição no Patrimonial ④ Baixa de Créditos Tributários ⑤ Provisão Perda de Investimento – RPPS	NECESSÁRIO	
94	Emitir relação de saldos das contas caixa e bancos ou todas as contas de natureza extraorçamentárias;	NECESSÁRIO	
95	Emitir balancete de conta-corrente bancária;	NECESSÁRIO	
96	Emitir relatório de movimentação de transferências de saldos entre Unidades Gestoras;	NECESSÁRIO	
97	Permite a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma manual ou automática, conforme determina o art. 36 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
98	Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei 4.320/64;	NECESSÁRIO	
99	Emitir relação de mutações patrimoniais (pela liquidada), quando envolverem restos a pagar;	NECESSÁRIO	
100	Permite a liquidação de restos a pagar não processados;	NECESSÁRIO	
101	Permite o cancelamento de restos a pagar;	NECESSÁRIO	
102	Permite a anulação de pagamentos e liquidações de restos a pagar	NECESSÁRIO	
103	Emitir relação de saldos a pagar por ficha, unidade orçamentária, exercício, credor ou faixa de valor;	NECESSÁRIO	
104	Emitir balancete financeiro mensal, contendo receita orçamentária e extraorçamentária além da despesa orçamentária e extraorçamentária, ambas realizadas no mês e até o mês, bem como saldos de caixa e bancários do período anterior e atuais;	NECESSÁRIO	
105	Emitir balancete de receita contendo a classificação, discriminação, valor orçado, arrecadação anterior, anulado neste mês, arrecadado neste mês, arrecadado até este mês e diferença;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



106	Emite demonstrativo resumido da despesa, contendo valor fixado, créditos adicionais, reduções, empenhada até o mês, saldo orçamentário, liquidada até o mês, paga até o mês;	NECESSÁRIO	
107	Emite balancete sintético da execução orçamentária em planilha;	NECESSÁRIO	
108	Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios: ①Diário ②Razão ③Comparativo de Saldos ④Boletim de Tesouraria/ Livro Caixa ⑤Termo de Conferência de Caixa ⑥Resumo Financeiro	NECESSÁRIO	
109	Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço, no encerramento do exercício;	NECESSÁRIO	
110	Permite a conferência automática dos saldos de abertura de balanço, com os do balanço encerrado no exercício imediatamente anterior;	NECESSÁRIO	
111	Emite balancete de verificação sobre a movimentação das contas do PCASP.	NECESSÁRIO	
112	Emite relatório com o cálculo do provável excesso de arrecadação.	NECESSÁRIO	
113	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre receitas orçamentárias: ①Por Classificação Econômica ②Por Fonte de Recursos	NECESSÁRIO	
114	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre despesas orçamentárias: ①Por Classificação Econômica ②Por Classificação Econômica em planilha ③Por Função e Subfunção ④Por Função e Categoria Econômica ⑤Por Subfunção ⑥Por Subelemento ⑦Por Subelemento e Fonte ⑧Por Fonte de Recursos ⑨Por Fonte, Subfunção, Categoria Econômica e Subelemento	NECESSÁRIO	
115	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre restos a pagar: ①Por Classificação Econômica ②Por Função e Subfunção	NECESSÁRIO	
116	Emite sob solicitação, relatórios sobre: ①DIRF ②INSS ③ISSQN	NECESSÁRIO	
117	Permite a geração de arquivo para importação no programa da DIRF, referente a prestadores de serviços;	NECESSÁRIO	
118	Emite relatório de cálculo de repasse ao legislativo para o ano seguinte, após fechamento de balanço;	NECESSÁRIO	
119	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) abrangendo os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta de todos os poderes, que recebam recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela STN;	NECESSÁRIO	
120	Exporta informações referentes ao REEO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



121	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal), de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela STN, objetivando o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento, por parte do ente federativo, dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito, além de demonstrar a Receita Corrente Líquida (RCL), e no final do exercício, demonstrativos que evidenciem as Disponibilidades de Caixa e a Inscrição de Restos a Pagar;	NECESSÁRIO	
122	Exporta informações referentes ao RGF (Relatório de Gestão Fiscal), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI;	NECESSÁRIO	
123	Permite a emissão de relatório que demonstre mensalmente as receitas que compõe a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido ao PASEP, inclusive por Unidade Gestora;	NECESSÁRIO	
124	Emitte extrato de dívida junto a credor, individual ou geral;	NECESSÁRIO	
125	Emitte relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em educação (25%);	NECESSÁRIO	
126	Emitte relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em saúde (15%);	NECESSÁRIO	
127	Emitte relatórios específicos para consórcios públicos contendo: ① Execução Orçamentária ② Restos a Pagar	NECESSÁRIO	
128	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 1 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
129	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita e da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
130	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
131	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da receita, nos moldes definidos no anexo 3 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
132	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da despesa, nos moldes definidos no anexo 4 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
133	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das funções e subfunções de governo, nos moldes definidos no anexo 5 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
134	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o programa de trabalho, nos moldes definidos no anexo 6 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
135	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades, nos moldes definidos no anexo 7 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
136	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos no anexo 8 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
137	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das despesas por órgão e funções, nos moldes definidos no anexo 9 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
138	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos no anexo 10 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
139	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos no anexo 11 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
140	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Orçamentário e anexos referente a execução de restos a pagar não processados e restos a pagar processados, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 12 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
141	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Financeiro, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 13 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



142	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Patrimonial e anexos referentes a ativos e passivos financeiros e permanentes, Contas de Compensação e Superavit/Deficit Financeiro nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 14 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
143	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Variações Patrimoniais, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 15 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
144	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Fundada Interna, nos moldes definidos no anexo 16 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
145	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Flutuante, nos moldes definidos no anexo 17 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
146	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração dos Fluxos de Caixa e anexos referentes a receitas derivadas e originárias, transferências recebidas e concedidas, desembolsos de pessoal e demais despesas por função e de juros e encargos da dívida nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 18 da Lei 4.320/1964;	NECESSÁRIO	
147	Permite a emissão de relatório, inclusive por período de datas, da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, nos moldes definidos no anexo 19 da Lei 4.320/1964 e atualizações;	NECESSÁRIO	
148	Exporta informações referentes a DCA (Declaração de Contas Anuais), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI;	NECESSÁRIO	
149	Disponibiliza endereço eletrônico para publicação em tempo real, através de comando pelo usuário de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009, Decreto 7.185/2010 e Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011;	NECESSÁRIO	
150	Permite informar manualmente a data de geração das partidas contábeis, ou utilizar a configuração automática predefinida para o último dia do mês;	NECESSÁRIO	
151	Permite a emissão de extrato detalhado de credor;	NECESSÁRIO	
152	Permite no cadastro do credor informar dados de atividade econômica, conforme CNAE;	NECESSÁRIO	
153	Permite o Cadastro de Obras e Serviços de Engenharia;	NECESSÁRIO	
154	Emite relatórios contendo movimentações orçamentárias, de restos a pagar e quando cabível sobre contratos vinculados a obras e serviços de engenharia;	NECESSÁRIO	
155	Permite o Cadastro de Transferências Voluntárias e Demais Transferências;	NECESSÁRIO	
156	Emite relatórios contendo movimentações sobre transferências voluntárias e demais transferências;	NECESSÁRIO	
157	Permite o cadastro de contratos e seus aditivos;	NECESSÁRIO	
158	Emite a relação de contratos com dados básicos, de acordo com período selecionado pelo usuário;	DESEJÁVEL	
159	Possui cadastro editável de notas explicativas padrão, para o balanço orçamentário e seus anexos, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa;	NECESSÁRIO	
160	Permite o cadastro de itens, para discriminação tanto na nota de empenho, como na nota de liquidação, contendo a descrição, grupo de compra, subgrupo, classe do item, unidade de medida e especificações genéricas;	NECESSÁRIO	
161	Possui rotina de geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) junto aos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, bem como processa arquivo de retorno dos pagamento efetivados, bloqueando-os de forma a não serem mais enviados por equívoco em nova remessa;	NECESSÁRIO	
162	Possui rotina de importação de arquivos (extratos bancários) no formato .ofx gerados pelos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, possibilitando o relacionamento automático e/ou manual dos lançamentos constantes nos arquivos importados (movimentos de entrada e saída diária, além do saldo final) com os lançados na contabilidade, de forma a evidenciar possíveis diferenças, que após serem corrigidas, o sistema emita o relatório de conciliação bancária de forma totalmente automática, promovendo o controle financeiro;	NECESSÁRIO	
163	Permite o cadastro de feriados municipais, estaduais e federais, de forma a evitar lançamentos em dias indevidos;	DESEJÁVEL	
164	Permite o cadastro de processos de compras simplificados com dados de processos licitatórios, a serem informados quando cabível, na emissão de notas de empenhos;	DESEJÁVEL	
165	Admite a utilização de históricos padronizados com texto livre;	NECESSÁRIO	
166	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



167	Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou através de pagamentos on-line;	NECESSÁRIO	
168	Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;	NECESSÁRIO	
169	Bloqueia exclusão, estorno ou cancelamento de lançamentos contábeis referentes ao período em que os arquivos em formato eletrônico já estiverem sido gerados e entregues ao Tribunal de Contas dos Municípios;	NECESSÁRIO	
170	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;	NECESSÁRIO	
171	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e/ou do exercício anterior;	NECESSÁRIO	
172	Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);	NECESSÁRIO	
173	Emite relatório contendo o Mapa Demonstrativo das Lei e Decretos referentes aos créditos adicionais, conforme modelo 12 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015;	NECESSÁRIO	
174	Emite relatório contendo o Demonstrativo das Transferências Financeiras repassadas pela Prefeitura, conforme modelo 13 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015;	NECESSÁRIO	
175	Emite relatório contendo a Relação de Inscrição em Restos a Pagar Por Poder e Órgão, conforme modelo 22 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015;	NECESSÁRIO	
176	Emite relatório contendo a Relação Detalhada de Todos os Convênios Celebrados, conforme modelo 24 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015;	NECESSÁRIO	
177	Permite anexar notas Fiscais no formato .pdf na liquidação da despesa, em atendimento à Ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA, vinculado à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública (cujo objetivo é criar instrumentos para dar publicidade às notas fiscais emitidas para órgãos e entidades de todos os poderes da administração pública em todos os entes da federação), assim como também, atende à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);	NECESSÁRIO	10
178	Exporta informações referentes a despesas orçamentárias para preenchimento automático de planilhas junto ao SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);	NECESSÁRIO	
179	Contabilização automática via extrato bancários das Arrecadações, pagamentos e transferências de saldos entre contas correntes;	DESEJÁVEL	
180	Disponibiliza videoaulas de funções específicas do sistema;	DESEJÁVEL	

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS			
ITEM	MODULO LICITAÇÕES E CONTRATOS	NATUREZA	PONTOS
01	Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;	NECESSÁRIO	
02	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	NECESSÁRIO	a)
03	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem;	DESEJÁVEL	b)
04	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;	DESEJÁVEL	
05	c) Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	NECESSÁRIO	d)
06	e) Possui rotinas de backup e restore;	NECESSÁRIO	f)
07	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada;	DESEJÁVEL	
08	g) Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.	NECESSÁRIO	h)
09	i) Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	NECESSÁRIO	j)
10	k) Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	NECESSÁRIO	l)
11	m) Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	NECESSÁRIO	n)
12	o) Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	NECESSÁRIO	p)





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



13	q) Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	r) NECESSÁRIO	s)
14	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	t) NECESSÁRIO	
15	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	
16	Utiliza ano com quatro algarismos;	NECESSÁRIO	u)
17	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	DESEJÁVEL	v)
18	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;	DESEJÁVEL	w)
19	Permite configuração para uso em dias de Sábado;	DESEJÁVEL	x)
20	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitações, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;	y) NECESSÁRIO	
21	Gerencia Processos de Contratações Diretas;	NECESSÁRIO	z)
22	aa) Apresenta Fundamentação legal adequada para nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, para os Processos de Contratações Diretas;	bb) NECESSÁRIO	cc)
23	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;	DESEJÁVEL	
24	Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;	dd) NECESSÁRIO	
25	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;	ee) NECESSÁRIO	
26	Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;	NECESSÁRIO	ff)
27	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;	gg) NECESSÁRIO	hh)
28	ii) Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;	jj) NECESSÁRIO	kk)
29	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;	ll) NECESSÁRIO	
30	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;	mm) NECESSÁRIO	
31	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;	nn) NECESSÁRIO	
32	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.	DESEJÁVEL	oo)
33	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.	pp) NECESSÁRIO	qq)
34	Gerencia Atas de Registro de Preços;	NECESSÁRIO	rr)
35	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);	ss) NECESSÁRIO	tt)
36	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);	uu) NECESSÁRIO	vv)
37	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;	ww) NECESSÁRIO	
38	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;	xx) NECESSÁRIO	yy)
39	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;	NECESSÁRIO	zz)
40	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;	aaa) NECESSÁRIO	bbb)
41	Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos;	DESEJÁVEL	ccc)





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



42	contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados;	ddd) NECESSÁRIO	
43	Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas;	eee) NECESSÁRIO	
44	Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante;	DESEJÁVEL	
45	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;	fff) NECESSÁRIO	
46	Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;	ggg) NECESSÁRIO	
47	Solicitação de Despesa: hhh) iii) - Permite incluir Bloqueio de Dotação jjj) - Permitir Informar Prazo de Entrega e Forma de Pagamento na Solicitação de Despesas. kkk) - Permite Importação de Itens de Solicitações de Despesas Antiga para uma atual lll) - Permite Emissão do Relatório de Projetos Básicos Simplificados	mmm) NECESSÁRIO	nnn)
48	Cotação Preço: ooo) - Listem da Cotação por Preço Médio, Menor Valor e Valor Médio	NECESSÁRIO	ppp)
49	Licitação: qqq) - Geração de Planilhas de Itens para o Tribunal de Contas Processos por Lotes sss) - Permite Cadastramento do Fiscal do Contrato ttt) - Permite emissão de Relatório de Itens de Contrato por Itens e Dotação uuu) - Permite Desfazer toda Fase de Lance vvv) - Permite a geração de uma segunda Ata na fase de lances. www) - Permite fazer equivalência de dotação com a inclusão de novo órgão.	xxx) NECESSÁRIO	yyy)
50	Faz Importação e Exportação do portal Contas Públicas;	NECESSÁRIO	zzz)
51	Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.		aaaa)

TUCURUI
Trabalho, Paz e Progresso





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



52	<p>ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:</p> <p>bbbb)</p> <p>cccc) Referentes aos fornecedores:</p> <p>dddd) <input type="checkbox"/> CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;</p> <p>eeee) <input type="checkbox"/> Ficha cadastral do fornecedor;</p> <p>ffff)</p> <p>gggg) Referentes aos processos de contratações:</p> <p>hhhh) <input type="checkbox"/> Capa do Processo;</p> <p>iiii) <input type="checkbox"/> Despacho para realização de pesquisa de preços;</p> <p>jjjj) <input type="checkbox"/> Previsão de recursos orçamentários;</p> <p>kkkk) <input type="checkbox"/> Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;</p> <p>llll) <input type="checkbox"/> Autorização de Início do Processo;</p> <p>mmmm) <input type="checkbox"/> Termo de Autuação;</p> <p>nnnn) <input type="checkbox"/> Minutas de Editais e Contratos</p> <p>oooo) <input type="checkbox"/> Despacho enviando à apreciação jurídica;</p> <p>pppp) <input type="checkbox"/> Editais e seus anexos;</p> <p>qqqq) <input type="checkbox"/> Protocolos de entrega das Cartas Convites;</p> <p>rrrr)</p> <p>ssss)</p> <p>tttt) <input type="checkbox"/> Aviso de licitação a ser publicado;</p> <p>uuuu) <input type="checkbox"/> Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;</p> <p>vvvv) <input type="checkbox"/> Mapa comparativo de fornecedores;</p> <p>wwww) <input type="checkbox"/> Termos de adjudicação e homologação;</p> <p>xxxx) <input type="checkbox"/> * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.</p> <p>yyyy)</p> <p>zzzz) Referentes aos contratos:</p> <p>aaaaa) <input type="checkbox"/> Convocação para assinatura do contrato;</p> <p>bbbbb) <input type="checkbox"/> Contrato;</p> <p>ccccc) <input type="checkbox"/> Extrato de contrato;</p> <p>ddddd) <input type="checkbox"/> Termos de aditivos;</p> <p>eeeee) <input type="checkbox"/> Certidão de afixação do extrato do contrato.</p>	DESEJÁVEL	fffff)
53	Disponibiliza videoaulas de funções específicas do sistema;	DESEJÁVEL	

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS			
ITEM	MODULO PATRIMÔNIO	NATUREZA	PONTOS
01	Permite o controle dos bens patrimoniais;	NECESSÁRIO	
02	Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;	NECESSÁRIO	
03	Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;	NECESSÁRIO	
04	Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;	NECESSÁRIO	
05	Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;	DESEJÁVEL	
06	Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;	NECESSÁRIO	
07	Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;	NECESSÁRIO	
08	Permite o registra dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;	NECESSÁRIO	
09	Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;	DESEJÁVEL	
10	Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;	NECESSÁRIO	
11	Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;	DESEJÁVEL	
12	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	NECESSÁRIO	
13	Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;	DESEJÁVEL	
14	Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;	DESEJÁVEL	
15	Possui tabela com os Programas de Recursos;	DESEJÁVEL	
16	Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;	NECESSÁRIO	
17	Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;	NECESSÁRIO	
18	Permite incluir novo Estado de Conservação;	NECESSÁRIO	
19	Permite informar o bem quando em Reparo;	NECESSÁRIO	
20	Permite informar o bem quando Inservível;	NECESSÁRIO	
21	Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;	DESEJÁVEL	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



22	Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;	DESEJÁVEL	
23	Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;	NECESSÁRIO	
24	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	DESEJÁVEL	
25	Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);	DESEJÁVEL	
26	Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;	NECESSÁRIO	
27	Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;	NECESSÁRIO	
28	Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;	NECESSÁRIO	
29	Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;	NECESSÁRIO	
30	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;	NECESSÁRIO	
31	Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;	NECESSÁRIO	
32	Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;	DESEJÁVEL	
33	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;	NECESSÁRIO	
34	Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;	NECESSÁRIO	
35	Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;	NECESSÁRIO	
36	Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;	NECESSÁRIO	
37	Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;	DESEJÁVEL	
38	Emite o termo de Reparo;	NECESSÁRIO	
39	Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;	NECESSÁRIO	
40	Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;	NECESSÁRIO	
41	Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;	NECESSÁRIO	
42	Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;	NECESSÁRIO	
43	Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;	NECESSÁRIO	
44	Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;	NECESSÁRIO	
45	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.	NECESSÁRIO	
46	Disponibiliza videoaulas de funções específicas do sistema;	NECESSÁRIO	

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS			
ITEM	MODULO ALMOXARIFADO	NATUREZA	PONTOS
01	Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.	NECESSÁRIO	
02	Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;	DESEJÁVEL	
03	Processa as requisições de material;	DESEJÁVEL	
04	Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;	NECESSÁRIO	
05	Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;	DESEJÁVEL	
06	Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;	NECESSÁRIO	
07	Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;	NECESSÁRIO	
08	Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;	NECESSÁRIO	
09	Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;	NECESSÁRIO	





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



10	Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);	NECESSÁRIO	
11	Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	NECESSÁRIO	
12	Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;	NECESSÁRIO	
13	Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;	DESEJÁVEL	
14	Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;	NECESSÁRIO	
15	Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).	NECESSÁRIO	
16	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;	NECESSÁRIO	
17	Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;	NECESSÁRIO	
18	Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;	NECESSÁRIO	
19	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;	NECESSÁRIO	
20	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;	NECESSÁRIO	
21	Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;	DESEJÁVEL	
22	Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;	NECESSÁRIO	
23	Emite requisição de compra dos materiais;	NECESSÁRIO	
24	Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;	NECESSÁRIO	
25	Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;	DESEJÁVEL	
26	Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;	DESEJÁVEL	
27	Emite formulário de requisição de material;	NECESSÁRIO	
28	Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;	NECESSÁRIO	
29	Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;	NECESSÁRIO	
30	Permite somar quantidade de entrada no lote atual;	NECESSÁRIO	
31	Permite importar requisição;	NECESSÁRIO	
32	Permite ajustar status da requisição;	NECESSÁRIO	
33	Permite cadastro de séries de notas fiscais \ selos;	NECESSÁRIO	
34	Permite Cadastro de veículos, controlando movimentação de combustíveis, peças, serviços e viagens;	NECESSÁRIO	
35	Permite Cadastro de motoristas para vincular as viagens;	NECESSÁRIO	
36	Cadastro de comissão de inventário e avaliação;	NECESSÁRIO	
37	Disponibiliza videoaulas de funções específicas do sistema;	DESEJÁVEL	

Tucuruí-PA, 16 de Dezembro de 2021.

Trabalho, Paz e Progresso

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÕES PREGÃO ELETRONICO 8/2021-080

DECLARA, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para participação nesta licitação.

DECLARA ainda ter ciência que “A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios das leis supracitadas, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93”.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao Edital de Pregão, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital – Art.26 **§ 1º** . DECRETO 10.024/19.

DECLARA, sob as penas da lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

DECLARA, de que aceita e concorda com as condições expressas no Edital.

Local e data

Assinatura do representante legal ou procurador da licitante

Trabalho, Paz e Progresso





ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº «NUMERO_DO_CONTRATO» PREGÃO ELETRONICO Nº 8/2021-080

O «NOME_DA_CONTRATANTE», neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO_DA_CONTRATANTE», inscrito no CNPJ (MF) sob o nº «CNPJ_DA_CONTRATANTE», representado pelo Srº «NOME_RESP_LICITACAO», «CARGO_RESP_LICITACAO», portador do CPF nº «CPF_RESP_LICITACAO», residente na «ENDERECO_RESP_LICITACAO», e de outro lado a firma «EMPRESA_CONTRATADA», inscrita no CNPJ (MF) sob o nº «CPF_CNPJ_CONTRATADO», estabelecida à «ENDERECO_CONTRATADO», doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) «NOME_REPRESENTANTE», residente na «ENDERECO_REPRESENT_CONTRATADO», portador do «RG_CPF_REPRESENT_CONTRATADO», tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº «NO_LICITACAO» 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

1.1. O presente Contrato tem como objeto «OBJETO_CONTRATADO»

«ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor deste contrato, é de R\$ «VALOR_CONTRATADO» («VALOR_EXTENSO_CONTRATADO»).

2.2 Os quantitativos indicados na Planilha de Formação de Preços constante da proposta apresentada pela CONTRATADA no Pregão Eletrônico SRP «NO_LICITACAO» são meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico SRP nº «NO_LICITACAO», realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. 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





5.1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em «DATA_INIC_VIG_CONTRATO» extinguindo-se em «DATA_FINAL_VIG_CONTRATO», com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1. Caberá ao CONTRATANTE:

6.2. - permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a entrega dos produtos;

6.3. - impedir que terceiros forneçam os produtos objeto deste Contrato;

6.4 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

6.5 - devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;

6.6 - solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoarifado;

6.7 - solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo Serviço de Almoarifado, o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato;

6.8 - comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1. Caberá à CONTRATADA:

7.2 - responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

a) salários;

b) seguros de acidentes;

c) taxas, impostos e contribuições;

d) indenizações;

e) vales-refeição;

f) vales-transporte; e

g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

PREFEITURA DE
TUCURUI
Trabalho, Paz e Progresso





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



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

7.4 - 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;

7.5 - respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

7.6 - responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

7.8 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;

7.9 - efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade e o interesse do CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pelo do Serviço de Almoxarifado;

7.10 - efetuar a troca dos produtos considerados sem condições de consumo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da comunicação expedida pelo Serviço de Almoxarifado;

7.11 - comunicar ao Serviço de Almoxarifado do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

7.12 - 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 EletrônicoSRP nº «NO_LICITACAO».

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

8.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

8.2 - 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;

8.3 - 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 do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

8.4 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



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

8.5.1. 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

9.1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

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

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

9.4 - vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do produto objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. _____ - MAT. _____ designado para esse fim, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

10.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para esse fim deverão ser solicitadas a Autoridade Competente do(a) CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ATESTAÇÃO

11.1. A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do produto caberá ao Chefe do Serviço de Almoxarifado do CONTRATANTE, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA

12.1. A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE





Exercício 2021 Atividade; Classificação econômica: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ap fornecedor no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação dos documentos junto a(o) CONTRATANTE.

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

13.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

13.5. 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.

13.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$





TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13.7 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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

15.1. 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.

15.2. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1. 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:

16.2 - advertência;

16.3- 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;

16.4 - 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 nos subitens 7.7 e 7.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

16.5 - 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 nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

16.6- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



Administração Pública, por até 2 (dois) anos.

16.7 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:

16.7.1- ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

16.8- não mantiver a proposta, injustificadamente;

16.9- comportar-se de modo inidôneo;

16.10- fizer declaração falsa;

16.11- cometer fraude fiscal;

16.12- falhar ou fraudar na execução do Contrato;

16.13 não celebrar o contrato;

16.14- deixar de entregar documentação exigida no certame;

16.15- apresentar documentação falsa.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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

17.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

17.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

17.2.1 - 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIAM DA SILVA GALVÃO



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

17.2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

17.4 - 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

18.1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão Eletrônico SRP nº «NO_LICITACAO», cuja realização decorre da autorização do Srº. «NOME_RESP_LICITACAO», e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de «CIDADE», 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 parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», «DATA_DO_CONTRATO»

«NOME_DA_CONTRATANTE»
CNPJ(MF) «CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

«EMPRESA_CONTRATADA»
«CPF_CNPJ_CONTRATADO»
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____

