



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas Recursos Humanos, de Contabilidade (geração do E-contas), Licitações, Patrimônios, Almoxarifado e publicação/hospedagem de dados na forma da Lei da Transparência Fiscal LC nº 131/2009 e Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011 forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia (PA).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços de locação de sistema abaixo relacionados, visam o atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA, no exercício de 2018, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

2.2. As contratações dos serviços se justificam para atender o setor de Recursos Humanos, licitação, administrativo, financeiro, patrimonial e contábil da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA, para 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, buscando modernizar o Município de Conceição do Araguaia/Pá 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 econômico do Município. Como seguem abaixo:

•SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atender às legislações gerando automaticamente as guias de recolhimentos;

2. Devera possuir recursos que agilize o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade;

3. Folha de Pagamento completa;

4. Devera possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;

5. Devera possuir pagamento de Pasep;

6. Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
7. Devera possuir controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
 8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);
 9. Prévia dos gastos com férias;
 10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
 11. Gera arquivos magnéticos (E-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/PA.
 12. Devera efetuar atualização automática de novas versões via internet;
 13. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
 14. Importação de dados: o software Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação;
 15. Devera possuir validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.
 16. Devera ser integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

•IMPLANTAÇÃO – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - MIGRAÇÃO DOS DADOS.

1. A CONTRATADA deverá migrar e/ou carregar os dados cadastrais dos documentos e processos do órgão, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE, a partir de banco de dados de gestão de documentos ou em planilhas no formato do MS-EXCEL ou CSV ou SQL ou TXT ou DBASE. Junto com as informações a serem migradas, será fornecido um documento escrevendo os campos a serem transferidos. Os softwares aplicativos, integrantes da solução, deverão absorver os campos e informações existentes nos sistemas que sejam relevantes para o CONTRATANTE. A migração dos dados e informações efetivada sob a supervisão de pessoal técnico do CONTRATANTE, sendo que o prazo de conclusão pode ser reduzido ou estendido por acordo bilateral, caso ambas as partes entendam assim necessário. A solução deverá disponibilizar uma ferramenta ou módulo ou um conjunto de roteiros (scripts) que possibilite a migração dos dados. O processo de migração deverá ser realizado, no mínimo, em duas etapas: a primeira servirá para que no ambiente de testes e homologação seja testado o processo de migração e o resultado deste processo, e a segunda definitiva realizada em ambiente de produção, quando todas as adaptações evolutivas estiverem concluídas. O CONTRATANTE deverá prover dicionários de dados ou informações similares e suficientes de todas as bases de dados e/ou planilhas a serem migradas, que permitam a identificação de todos os campos a serem migrados, com suas respectivas informações de formato e características. Não será de responsabilidade da CONTRATADA a migração de informações sobre as quais a ONTRATANTE não possuir o domínio e conhecimento, ou de informações que não forem repassadas pela CONTRATANTE, de maneira completa e suficiente para a execução do serviço. Ainda, a CONTRATANTE deverá prover, no caso de inconsistências dos dados em suas origens, os ajustes necessários aos mesmos para internalização nas bases de dados da solução contratada, ou a decisão contingencial, para cada caso, que permita que os dados originais sejam migrados de forma adequada. Caso não existam dados a serem migrados, a etapa de migração será considerada concluída, entregue e homologada. O sistema deverá permitir a importação do banco de dados existente na Prefeitura, desde o exercício financeiro de 2005.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE: A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores do CONTRATANTE, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

1- Das opções de operação da solução fornecida;

2- 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 (uma turma);

b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e

c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com os treinadores correrão por parte da CONTRATADA. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, aos usuários designados pela CONTRATANTE, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

3. HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO: A homologação da solução e conseqüente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis da migração dos dados, período este em que a CONTRATANTE efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades e dados resultantes da migração. Após a aferição, a CONTRATANTE homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

•Sistema Contábil

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;

2. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

3. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4. Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7. 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;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10. Possuir rotinas de backup e restore.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12. Permitir 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.
11. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
12. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
13. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos e entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

**• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)**

1. Gerar 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;
 2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
 3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais dos índices;
- Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
 - 10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 10.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22. 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;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possui rotina para emissão de cheques;
29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
31. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - 35.1. Empenhada;
 - 35.2. Liquidada;
 - 35.3. Paga;
 - 35.4. A pagar;
36. Emite, sob solicitação, os relatórios:
 - 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
 - 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
 - 36.3. Demonstração de Saldos Bancários;
 - 36.4. Boletim Diário da Tesouraria;
 - 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 - 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- 36.9. Livro razão das contas contábeis;
- 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário;
37. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
 - 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios:
 - 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
 - 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
 - 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
44. 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;
45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
50. Emite relatórios, sob solicitação:
 - 50.1. Balancete Mensal;
 - 50.2. Diário e Razão;
51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - 51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - 51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - 51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - 51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
52. 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



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

•**Sistema de Licitação**

1. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Utiliza ano com quatro algarismos;
5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possui rotinas de Backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

•**FUNÇÕES BÁSICAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS QUE O SOFTWARE DEVE POSSUIR**

1. 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,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;

2. Gerencia Processos de Contratações Diretas;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;

7. Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;

8. 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;

9. 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;

10. Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;

11. 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;

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

13. Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.

14. Gerencia Atas de Registro de Preços;

15. Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);

16. Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

17. Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

18. Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;

19. Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;

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

21. 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



22. 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.
23. 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.
24. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25. 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;
26. Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos
27. Permite o Remanejamento de dotações entre contratos do processo licitatório, com objetivo de transferir saldos de itens de contrato de uma Unidade Gestora para outra vinculada ao mesmo processo licitatório.
28. Emite relatório por dotação orçamentária com o mapa de preço dos itens vencidos por fornecedor no processo licitatório
29. Emite relatório com eventos da fase de lance do processo licitatório.
30. Permite a inclusão e listagem de documentação do Fiscal do Contrato e a inclusão do número da portaria de designação do fiscal do contrato.

ALGUNS DOCUMENTOS QUE O SISTEMA DEVE EMITIR:

Referentes aos fornecedores:

CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;

Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

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;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Certidão de afixação do extrato do contrato.
Termo de designação de Fiscal de Contrato

•Sistema de Patrimônio

1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6. 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;
7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
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;
17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
19. Permite informar o bem quando em Reparo;
20. Permite informar o bem quando Inservível;
21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
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;
23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



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;
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;
32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Emite o termo de Reparo;
39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
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;
41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
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;
46. Possui opção de listagem de tabelas de classificação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis
47. Permite a inclusão de subclasse de Bens patrimoniais
48. Permite a importação da tabela Geral da vida útil e valor residual dos bens Patrimoniais.

•**Sistema de Almoxarifado**

1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Processa as requisições de material;
4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. 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;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almojarifado;
9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almojarifados;
10. Possui controle da localização física do material em estoque (almojarifado, depósito, estante e prateleira);
11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almojarifados;
20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almojarifados;
21. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almojarifado;
22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23. Emite requisição de compra dos materiais;
24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almojarifado e consolidado;
25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
27. Emite formulário de requisição de material;
28. Emite relatório de inventário por almojarifado e geral;
29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

•Portal da Transparência

1. A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.

3. 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.

4. 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.

5. A Contratante será responsável pelas informações.

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

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

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

9. 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.

• **Sistema em atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011**

1. Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;

2. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;

3. Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;

Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;

5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;

6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;

7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;

8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;

9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.

10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

• **Sistema para envio de manifestações**

1. As manifestações devem ser registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei Acesso à Informação;

2. Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;
5. O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7. Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 3.1. O(s) proponente(s) vencedor(es) deverá(ão) entregar os materiais/serviços de forma fracionada, conforme a solicitação da unidade requisitante, mediante a solicitação do coordenador de cada Unidade/Programa responsável, sendo que todos os custos relativos a entrega dos produtos, nos endereços informados serão do proponente vencedor.
- 3.2. A entrega/troca que for solicitada pelo responsável, devesse ocorrer no prazo máximo de 24 horas, a partir da solicitação, da Secretaria requisitante.
- 3.3. Os materiais/serviços, objeto deste Processo, deverão ser fornecidos conforme às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - *ABNT*, *INMETRO* e etc - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e outras editadas pelo Município.
- 3.4. Os materiais/serviços deverão ser fornecidos de forma fracionada, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo, em 31 de dezembro de 2018 ou até o consumo de todo o quantitativo licitado e contratado, prevalecendo a situação que ocorrer por último, podendo ser prorrogado e alterado (art. 65, §1º da Lei de Licitações).
- 3.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Processo, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.6. O fiscal do contrato será designado pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento – José Carlos Azevedo.

4. DA ADJUDICAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela Pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

5. DA HOMOLOGAÇÃO

5.1. A homologação desta licitação será feita pelo ordenador de despesas, após recebimento do processo concluído com Parecer Jurídico.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1. Uma vez notificada de que a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA, efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.2. Uma vez contratada, deverá a licitante vencedora iniciar imediatamente a entrega dos materiais/serviços licitados, entregando-os de acordo com o especificado neste Termo de Referência e ainda:

6.2.1. Responder pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega dos materiais/serviços licitados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelas Secretarias;

6.2.2. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados durante a entrega dos materiais/serviços licitados;

6.2.3. Zelar pela perfeita entrega dos materiais/serviços licitados contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em até 24 (vinte quatro) horas, a contar da notificação;

6.2.4. Entrega dos materiais/serviços licitados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

6.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

6.2.6. Manter durante o período de vigência do contrato um Preposto aceito pela Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6.2.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA PA.

Uma vez decidida a contratação as Secretarias obrigam-se a:

7.1. Convocar a licitante vencedora para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, assinar o termo de contrato deste Edital;

7.2. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da Secretaria e de suas Unidades/Programas, para entrega dos materiais/serviços licitados referentes ao objeto;

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;

7.4. Assegurar-se das boas condições dos materiais/serviços licitados, verificando sua qualidade;

7.5. Fiscalizar, através do Departamento de Compras, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora;

7.6. Emitir, por intermédio do fiscal de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da entrega dos materiais/serviços licitados, à exigência de condições estabelecidas neste edital e à proposta de aplicação de sanções;

7.7. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A vigência terá início a partir da assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2018.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a.** Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público;
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

9.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

10. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

10.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25%(vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8.666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1. A despesa com a presente licitação correrá a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:

PROGRAMA: 03.03.01.04.122.0037.2035 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

Secretaria Municipal de Saúde:

PROGRAMA: 12.12.12.10.301.0037.2107 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

PROGRAMA: 10.10.01.12.361.0037.2058 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

Secretaria Municipal de Finanças:

PROGRAMA: 04.04.01.04.123.0031.2045 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

PROGRAMA: 05.05.01.04.122.0037.2049 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA:

PROGRAMA: 01.01.01.04.122.0037.2005 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE:**0100

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da nota fiscal/fatura



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



apresentada, desde que os materiais/serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

12.2. A nota fiscal/fatura deverá indicar o número da conta corrente e agência bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

12.3. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

13. DAS PENALIDADES

13.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor proporcional ao bem integrante do respectivo item não entregue ou cumprido, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, calculada sobre o valor do bem em atraso, limitada ao máximo de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento..

13.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia – PA, poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia – PA ;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor da nota de empenho;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 7º, Lei nº 10.520/2002)

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido a Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA, via depósito identificado, com código fornecido pela Diretoria de Finanças, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

13.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação nesta licitação implica plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes;

14.2. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes;

14.3. A Pregoeira poderá, no interesse da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia – PA, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação;

14.4. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia – PA nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora;

14.5. São partes integrantes deste Edital:

14.6. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia – PA, reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada Lei;

14.7. O Município reserva o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova;

14.8. A Pregoeira dirimirá as dúvidas que suscitem este Processo desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão do Certame no endereço: Travessa Vereadora Virgolina Coelho, Nº 1145, São Luiz II CEP: 68540-000, Conceição do Araguaia-PA;

14.9. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, os Decretos nºs 3.555/2000 e 3.693/2000 e, subsidiariamente, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações;

14.10. É competente o foro da Comarca de Conceição do Araguaia-PA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Conceição do Araguaia-PA,.

JAIR LOPES MARTINS

Prefeito Municipal de Conceição do Araguaia - PA

JOSÉ CARLOS AZEVEDO

Secretario Municipal de Gestão e Planejamento

MARCELA RODRIGUÊS SANTOS

Secretaria Municipal de Saúde

BARBARA LIMA DE LIZ

Secretaria Interina Municipal de Educação e Cultura

WANDER MENEZES DUARTE

Secretario Municipal de Finanças

GENEBALDO BARBOSA DE QUEIROZ

Secretario Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano