



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2021 - SEFIN
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021/021 - SEFIN

A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, através do Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria 001/2021 - SEMAG, de 01 de fevereiro de 2021, torna público a todos os interessados, que fará realizar licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, tudo de conformidade com as regras estipuladas nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 206, de 19 de julho de 2018, Decreto Municipal 706, de 04 de março de 2021, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

DATA DA SESSÃO: 21/12/2021

HORÁRIO: 9h30 (horário de Brasília/DF)

LOCA: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para registro de preço visando à contratação futura, na modalidade de licença de direito de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de Gestão Pública Contábil e Financeira, compreendendo implantação, migração de dados, treinamento, customização, configuração e suporte técnico nas áreas de orçamento público, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria, licitação e compras, estoque, almoxarifado e patrimônio, em conformidade com a discriminação contida no presente edital, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.2. A licitação será realizada em único Lote.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço** do Lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o registro e cadastro junto ao Portal de Compras Públicas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular Portal de Compras Públicas e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018 ou qualquer outro Sistema regular mantido pela Administração Pública.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar login e senha para acesso ao Sistema.

4.2. 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, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante marcará no checkbox (quadrado) do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

4.4.2. Que em cumprimento ao exigido no edital, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.3. Que conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

4.4.4. A declaração de enquadramento como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, será assinalada pela opção SIM ou NÃO.

4.4.5. A declaração de cumprimento ao edital, que concorda em oferecer garantia nos produtos negociados, será assinalada somente quando exigido Seguro Garantia.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. É obrigatório que os licitantes apresentem no momento do cadastramento das propostas no Portal de Compras Públicas, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9. DA HABILITAÇÃO neste edital. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.1.3. Indicação da marca e demais outras informações como modelo se couber;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas competente e demais Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do Lote.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. No país;

7.26.2. Por empresas brasileiras;

7.26.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2H (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2H (duas horas) sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, 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, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. 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.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação Jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. No caso de exercício de atividade de compatível com o objeto da licitação: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do inciso V do art. 28 da Lei nº 8.666/93.

9.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício Social (DRE), já exigíveis na forma da lei. Juntamente com o balanço deverão ser apresentados:

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00; ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00; GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador;

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto desta licitação;

9.11.2. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função;

9.12. Documentos de habilitação complementares

9.12.1. As empresas licitantes deverão apresentar as seguintes certidões/declarações negativas, (em nome da empresa e dos seus sócios) expedidas pelos Órgãos abaixo, como documentos complementares de habilitação:

9.12.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

9.12.1.2. 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)

9.12.1.3. Lista de Inidôneos (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>), mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.13. Demais informações:

9.13.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista 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 e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. 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.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo 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.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2H (duas horas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

11

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O CONTRATANTE observará as obrigações dispostas no Termo de Referência deste Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no Núcleo Técnico de Licitações e Contratos da SEMAG, anexo a Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém - CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA, no horário de 08:00 as 13:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.santarem.pa.gov.br. mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do Contrato

Anexo III: Modelo de Proposta de preços

Anexo IV: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

Anexo V: Carta de apresentação dos documentos de habilitação

Anexo VI: Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP

Anexo VII - Ata de Registro de Preços

22.13. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br

22.14. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.

Santarém, 09 de dezembro de 2021.

Pedro Gilson Valério de Oliveira
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

CNPJ: 06.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-290.

Cidade: Santarém-PA

Fones:

13

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preço** visando à contratação futura, na modalidade de licença de direito de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de Gestão Pública Contábil e Financeira, compreendendo implantação, migração de dados, treinamento, customização, configuração e suporte técnico nas áreas de orçamento público, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria, licitação e compras, estoque, almoxarifado e patrimônio, em conformidade com a discriminação contida no presente edital, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, prestação de contas mensais e trimestrais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de Gestão Pública **integrado, em ambiente WEB**, solução essa tecnologicamente mais atual no mercado, que possa ser acessado por dispositivos móveis, como smartphones, tablets e notebooks devidamente conectados à Internet. Uma das condições obrigatórias da escolha de um Software de Gestão Pública, **integrado em WEB** é a necessidade de operar um **único fornecedor** obtendo com isso o resguardo e os cuidados necessários para não tornar o ambiente e os processos operacionais impossíveis de gerenciar, evitando dessa forma a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

burocratização e a falta de integração dos dados.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENÇA DE DIREITO DE USO POR TEMPO DETERMINADO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL E FINANCEIRA, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NAS ÁREAS DE ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, LICITAÇÃO E COMPRAS, ESTOQUE, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.	12 MESES	Und.		
Total					

14

4.1. As soluções deverão ser estruturadas, com banco de dados relacional.

4.2. Visando a melhor performance, as soluções deverão ter sido desenvolvidas em linguagem de programação única, com banco de dados único, em plataforma *web* e acessadas via navegadores padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso.

4.3. Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema. Mesmo as funcionalidades internas deverão funcionar em ambiente *web*, acessadas por qualquer navegador padrão de acesso, devendo funcionar sob os ambientes *Windows* e/ou *Linux*.

4.4. Os bancos de dados e os sistemas que compõem as funcionalidades internas deverão ser instalados em servidor de dados designado pelo município, sob a gerência do setor de tecnologia da informação da Prefeitura.

4.6. As funcionalidades remotas deverão ser instaladas em provedor de acesso, com funcionamento 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, sob a responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações. O sistema deverá ser atualizado sem a necessidade de os usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.

4.6. As soluções devem conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando logs detalhados de todos os acessos aos sistemas.

4.7. Os registros de log de acesso ao sistema devem conter, além do login inicial, as opções que o usuário acessou, em que data e em que horário. As consultas sobre os logs de acesso deverão estar disponíveis ao gestor do sistema, designado pela prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA.

4.8. Deve possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa, a partir de um argumento ou da combinação de vários.

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1	O software Web deve ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	municipais vigentes, assim como normas e resoluções do TCM-PA, no que couber.
2	O software Web deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável totalmente via Internet.
3	O software Web desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional Linux e as estações podendo rodar em Linux ou Windows.
4	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos, onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
5	Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta: - Cadastro de pessoas; - Cadastro de bancos; - Cadastro de bairros, logradouros; - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto; - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos)
6	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades: - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; - Definição de senha para o usuário; - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
8	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
9	Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da CONTRATANTE apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir: - Login controlado através de usuário e senha; - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
10	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
11	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
12	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
13	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
14	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: <ul style="list-style-type: none">• Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);• Usuário que realizou a operação;• Data/Hora.
15	Aceitar a incorporação da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
16	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.

6. CONCEITOS BÁSICOS

6.1 – Serviços para Implantação do Sistema:

16

6.1.1 Instalação:

- Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do sistema no ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.
- O serviço compreende a instalação dos sistemas, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.
- Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

6.1.2 Migração e Conversão das Bases Existentes:

- Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.
- O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.
- Na fase de migração a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.
- Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

6.1.3 Customização e Parametrização:

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local ou remoto, de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal da CONTRATANTE.
- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço [que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato] pela Prefeitura Municipal.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.
- Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura Municipal, Autarquias.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescentados pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades do Município.
- Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação
- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializado em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.
- No final da parametrização deverá ser elaborado um documento com as informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

6.1.4. Integração:

- Compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

6.1.5 Licença de Uso do Sistema:

- É o direito outorgado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para a utilização do Sistema e dos softwares requeridos para o seu funcionamento, sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária do sistema.

6.1.6 Treinamento e Capacitações:

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.
- Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público-alvo, Conteúdo programático, conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).
- Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE.
- Na realização do treinamento deverá obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários nos aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

6.1.7 - Web Services: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

6.1.8 - Módulo: entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

6.2 – Serviços de Atualização Tecnológica e Manutenção:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos sistemas objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas aos usuários, via telefone, e-mail.
- Os Serviços de Suporte Técnico devem ser prestados a partir da entrega dos sistemas implantados, para assistência junto ao usuário nos primeiros dias de operação de cada sistema. Estes devem possuir conhecimento nas respectivas áreas para acompanhamento na operação dos sistemas e suporte de primeiro nível.
- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas dos servidores, sempre acompanhado por responsável que estará no ambiente interno dos setores da Secretaria.
- A intervenção no sistema (alterações) via conexão remota dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

- Os Serviços de Suporte Técnico dos sistemas, serão solicitados através de acesso à CENTRAL DE ATENDIMENTO online da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo, durante período de vigência do contrato.

6.2.1– Central de Atendimento:

- Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e/ou canal de comunicação via internet para abertura e registro de chamados.
- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da CONTRATADA, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, a CONTRATADA deverá providenciar no menor tempo.
- A comunicação formal do chamado poderá ser por meio de correio eletrônico, fax ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

18

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

7.1 Descrição dos Módulos:

CONFIGURAÇÕES GERAIS	
1	Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura.
2	Permite cadastro de usuários para Intranet
3	Permite cadastro de usuários para extranet
4	Permite criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões;
5	Permite cadastrar itens de menu
6	Permite controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício
7	Permite controle de permissão por instituição
8	Permite o controle de logs da base de dados do sistema
9	Controle de acesso as fontes dos programas
10	Possibilita a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela órgão
11	Possibilita a consulta aos usuários on-line no sistema
12	Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso
13	Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema.
MÓDULO ORÇAMENTÁRIO	
PPA – PLANO PLURIANUAL	
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
2	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
3	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	administração.
4	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL	
1	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
2	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: <ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88;• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03;• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990;• Fundo de Habitação Lei 3737/06.;• Fundo de Desenvolvimento Municipal – Lei n.º 17.987/2006;• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02;• Fundo Municipal da Pessoa Idosa – Lei n.º 20.481/2018;• Fundo do Turismo Lei 4139/09;• Fundo de Direito da Pessoa com Deficiência – Lei n.º 20.070/2016;• Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - Lei n.º 20.145/2016;• Fundo Municipal de Saneamento de Santarém – Lei n.º 20.876/2019;• Serviço Autônomo de Saneamento – Lei n.º 20.334/2017.
3	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
4	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
5	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
6	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.
7	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.
8	Permitir 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, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
9	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
10	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
11	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
12	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
13	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
14	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
15	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
16	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
17	Permitir 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.
18	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e 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.
19	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
20	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – 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.
21	Permitir 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.
22	Permitir 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.
MÓDULO CONTÁBIL	
CONTABILIDADE	
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
12	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.
19	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas• Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função)• Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento)• Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação)• Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão)• Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.)• Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ.• Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade• Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ)• Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.• Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: <ul style="list-style-type: none">• Amortização da Dívida• Ata da Audiência Pública• Avaliação das Metas de Resultado Nominal• Avaliação das Metas do Resultado Primário• Avaliação dos Gastos com Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	<ul style="list-style-type: none">• Comparativo de receita e despesa• Avaliação das Metas de Arrecadação• Confronto Arrecadação x Desembolso• Demonstrativo das Transferências Financeiras• Demonstrativo Metas Investimento• Demonstrativo Suprimentos Câmara• Indicadores de Gastos com Saúde• Indicadores de Gastos com Educação• Renúncia de Receita
31	Possibilitar a apuração automática da MSC – Matriz de Saldos Contábeis mensal e consolidação de saldos anuais.
32	Possibilitar a apuração de saldos contábeis anuais.
33	Possibilitar a apuração automática do RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária a cada bimestre.
34	Possibilitar a apuração automática do RGF – Relatório de Gestão Fiscal a cada bimestre e quadrimestre.
LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	
1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.
3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
16	Relatório de adjudicação.
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.
18	Editor de texto integrado ao sistema.
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.
20	O sistema devere estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.
21	Permitir a emissão da autorização de empenho.
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
24	Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

25	Permitir Controle de Registro de preços.
26	Tipos de Acordo
27	Vínculos do acordo
28	Grupos
29	Comissão de vistoria
30	Penalidades/Garantias
31	Modalidades
32	Processo de compra
33	Geração de edital
34	Inclusão de acordo
35	Geração de autorização de empenho
36	Aditamentos
37	Controle de acordos a vencer
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores
39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
44	Permite controlar os limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
46	Relatório de itens;
47	Relatório de saída de materiais por departamento;
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;
58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;
FINANCEIRO/TESOURARIA	
1	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
2	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

3	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
4	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
5	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
6	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
7	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
8	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
9	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
MATERIAIS/ALMOXARIFADO	
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
4	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
5	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
6	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
7	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
8	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
9	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
10	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
11	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
12	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
13	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
14	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
15	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
16	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
18	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
CONTROLE DE FROTA	
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
CUSTOS	
1	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
2	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
3	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
4	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
5	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
6	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.
7	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
8	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
9	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
10	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
11	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
12	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
13	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
14	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
15	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
16	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
17	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
18	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
19	Emitir relatório da posição dos precatórios.
20	Permitir o cálculo para o PASEP mensal.
21	Permitir o cálculo para Precatórios mensal.
PATRIMONIO	
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
1	<p>Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Balanço Orçamentário• Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção• Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida• Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores• Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal• Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios• Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União• Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão• Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE• Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital• Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União• Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores• Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos• Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União• Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde• Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas• Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
2	<p>Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal• Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL• Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores• Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito• Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa• Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar• Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
3	<p>Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)• Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada• Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)• Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)• Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)• Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)• Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
4	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas dos Municípios para solicitação de Certidão Negativa.
5	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de Desembolso - Por Modalidade• Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade• Meta do Resultado Primário• Metas Arrecadação de Receita• Programação Financeira da Receita• Receitas por Destinação de Recursos
6	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.
7	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
8	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
9	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios.

27

8. DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO:

8.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá na apresentação e execução, com no **mínimo 90% das funcionalidades mínimas** descritas no **Termo de Referência item 06, subitem 6.1.**

8.2. A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

8.3. Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

8.4. A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no **Termo de Referência, item 06, subitem 6.1.**

8.5. A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **Termo de Referência, item 06, subitem 6.1.**

8.6. Durante a Prova de Conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

8.7. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal à Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

8.8. Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, item **06, subitem 6.1** e sendo aceita a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** desta licitante.

8.9. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.10. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

8.11. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

8.12. Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

28

9. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE

9.1. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

9.2. A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

9.3. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

9.4. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

9.5. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

9.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela contida no item 10 abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

9.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a **90% dos requisitos funcionais** exigidos para a prova de conformidade.

9.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

10. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE (sob pena de desclassificação)

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO		ATENDE	
		SIM	NÃO
PPA – PLANO PLURIANUAL			
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.		
2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.		
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.		
4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.		
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS			
6	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).		
7	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.		
8	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.		
9	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.		
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL			
10	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.		
11	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: <ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3º, do ADCT da CF/88;• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03;• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990;• Fundo de Habitação Lei 3737/06.;• Fundo de Desenvolvimento Municipal – Lei n.º 17.987/2006;• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02;• Fundo Municipal da Pessoa Idosa – Lei n.º 20.481/2018;• Fundo do Turismo Lei 4139/09;• Fundo de Direito da Pessoa com Deficiência – Lei n.º 20.070/2016;• Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - Lei n.º 20.145/2016;• Fundo Municipal de Saneamento de Santarém – Lei n.º 20.876/2019;• Serviço Autônomo de Saneamento – Lei n.º 20.334/2017.		
12	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.		
13	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.		
14	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.		
15	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.		
16	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.		
17	Permitir 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, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	com o que prescreve a legislação.		
18	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.		
19	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.		
20	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.		
21	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.		
22	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.		
23	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;		
24	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.		
25	Permitir a emissão do sumário 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.		
26	Permitir 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.		
27	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e 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.		
28	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.		
29	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – 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.		
30	Permitir 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.		
31	Permitir 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.		
MÓDULO CONTÁBIL			
CONTABILIDADE			
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.		
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.		
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.		
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.		
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.		
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.		
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.		
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.		
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.		
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.		
12	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.		
13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.		
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.		
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.		
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.		
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.		
19	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.		
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.		
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.		
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.		
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.		
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).		
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.		
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas• Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função)• Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento)• Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação)• Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão)• Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.)• Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ.• Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade• Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ)• Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.• Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função		
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.		
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.		
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000		
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: <ul style="list-style-type: none">• Amortização da Dívida• Ata da Audiência Pública• Avaliação das Metas de Resultado Nominal• Avaliação das Metas do Resultado Primário• Avaliação dos Gastos com Pessoal• Comparativo de receita e despesa• Avaliação das Metas de Arrecadação• Confronto Arrecadação x Desembolso• Demonstrativo das Transferências Financeiras• Demonstrativo Metas Investimento• Demonstrativo Suprimentos Câmara• Indicadores de Gastos com Saúde• Indicadores de Gastos com Educação• Renúncia de Receita		
31	Possibilitar a apuração automática da MSC – Matriz de Saldo Contábeis mensal e consolidação de saldos anuais.		
32	Possibilitar a apuração de saldos contábeis anuais.		
33	Possibilitar a apuração automática do RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária a cada bimestre.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

34	Possibilitar a apuração automática do RGF – Relatório de Gestão Fiscal a cada bimestre e quadrimestre.		
LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS			
1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.		
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.		
3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.		
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.		
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.		
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.		
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.		
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.		
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.		
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.		
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.		
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.		
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.		
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.		
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.		
16	Relatório de adjudicação.		
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.		
18	Editor de texto integrado ao sistema.		
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.		
20	O sistema deverá estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.		
21	Permitir a emissão da autorização de empenho.		
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.		
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.		
24	Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.		
25	Permitir Controle de Registro de preços.		
26	Tipos de Acordo		
27	Vínculos do acordo		
28	Grupos		
29	Comissão de vistoria		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

30	Penalidades/Garantias		
31	Modalidades		
32	Processo de compra		
33	Geração de edital		
34	Inclusão de acordo		
35	Geração de autorização de empenho		
36	Aditamentos		
37	Controle de acordos a vencer		
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores		
39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;		
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;		
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;		
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;		
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;		
44	Permite controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;		
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;		
46	Relatório de itens;		
47	Relatório de saída de materiais por departamento;		
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;		
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;		
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;		
51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;		
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;		
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;		
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;		
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;		
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;		
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;		
58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;		
FINANCEIRO/TESOURARIA			
1	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.		
2	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.		
3	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.		
4	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.		
5	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.		
6	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.		
7	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.		
8	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).		
9	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.		
MATERIAIS/ALMOXARIFADO			
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.		
2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.		
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em		
4	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.		
5	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.		
6	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de		
7	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.		
8	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).		
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior		
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.		
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.		
14	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

15	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.		
16	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.		
17	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.		
18	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.		
19	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.		
CONTROLE DE FROTA			
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;		
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;		
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;		
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;		
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;		
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;		
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;		
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;		
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;		
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.		
CUSTOS			
1	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.		
2	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.		
3	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.		
4	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.		
5	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.		
6	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.		
7	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.		
8	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
9	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.		
10	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
11	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

12	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.		
13	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
14	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.		
15	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.		
16	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.		
17	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.		
18	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.		
19	Emitir relatório da posição dos precatórios.		
20	Permitir o cálculo para o PASEP mensal.		
21	Permitir o cálculo para Precatórios mensal.		
PATRIMONIO			
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;		
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;		
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;		
4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;		
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;		
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;		
7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;		
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;		
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;		
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.		
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
1	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão: <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Balanço Orçamentário• Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção• Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida• Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores• Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal• Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios• Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União• Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão• Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE• Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

	<p>Despesas de Capital</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União• Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores• Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos• Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União• Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde• Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas• Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária		
2	<p>Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal• Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL• Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores• Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito• Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa• Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar• Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal		
3	<p>Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)• Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada• Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)• Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)• Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105)• Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)• Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)• Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)		
4	<p>Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas dos Municípios para solicitação de Certidão Negativa.</p>		
5	<p>Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de Desembolso - Por Modalidade• Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade• Meta do Resultado Primário• Metas Arrecadação de Receita• Programação Financeira da Receita• Receitas por Destinação de Recursos		
6	<p>Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.</p>		
7	<p>Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.</p>		
8	<p>Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.</p>		
9	<p>Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

Contas dos Municípios.		
------------------------	--	--

11. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças.

11.2. Os serviços serão prestados diretamente à Secretaria Municipal de Finanças em sua sede e nos locais por ela designados.

11.3. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

11.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

11.5. Os bens e serviços serão recebidos por um Gestor de Processo, que terá, juntamente com o Requirante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

11.5.1. Aceitos os serviços, será procedida a autorização para emissão da Nota Fiscal e realizado o seu aceite, autorizando o pagamento.

11.5.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado/contratado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O CONTRATANTE e a CONTRATADA observarão as condições abaixo, para recebimento dos serviços:

12.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo Gestor de Contrato nomeado pela Secretaria Municipal de Finanças.

12.2. Todos os produtos que sejam entregues pela CONTRATADA no cumprimento do objeto deste termo deverão passar por um procedimento de homologação e aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito.

12.3. Caberá ao Gestor do Contrato da contratante conduzir os procedimentos de homologação e aceite por parte da contratante.

12.4. O Gestor de Contrato poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos.

12.5. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as inconformidades, devendo o serviço ser devidamente corrigido.

12.6. A CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar o ajuste do serviço, a partir da comunicação oficial feita pelo Gestor de Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

12.7. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

12.8. A CONTRATADA, se necessário, poderá solicitar à CONTRATANTE um prazo maior, dependendo da natureza do problema.

12.9. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

13. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. A qualidade e a pontualidade dos objetos mencionados no presente Termo deverão ser observadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

13.2. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprovando que forneceu produto, com características compatíveis com o objeto da licitação, igual ou superior a 100% (cem por cento) do quantitativo mínimo fixado no edital de licitação.

13.3. Deverá constar no atestado de capacidade técnica o objeto contratado, bem como as especificações técnicas, quantitativos, prazos e desempenho do contratado, sob pena de desclassificação.

13.4. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

13.6. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.6. É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica, independente da época de expedição ou localidade.

13.7. A contratada deverá apresentar as certidões negativas de situação fiscal

40

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/93.

15. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

15.1.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Gestor do Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Portaria, observando-se as disposições contidas na Lei Geral de Licitações, cabendo-lhe:

- a) Estabelecer comunicação formal com a Contratada, zelando pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) Coordenar e acompanhar a execução do contrato;
- c) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em Ata, posteriormente incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- d) Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- e) Emitir a ordem inicial do serviço;
- f) Notificar a contratada quando da identificação de qualquer tipo de inconformidade na execução do contrato, como atraso na execução do serviço ou a inexecução do mesmo;
- g) Conduzir os procedimentos no caso de reequilíbrio, acréscimos ou supressões contratuais, bem como interrupção do serviço, prorrogação de prazo ou encerramento do termo contratual;
- h) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelos fiscais do contrato e pelo contratada;
- i) Cabe ao Gestor zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.2. A fiscalização ficará a cargo dos Fiscais de Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe:

- a) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- b) Atestar o recebimento do objeto da licitação bem como indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- c) Para a aceitação do objeto, o responsável pela fiscalização, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento definitivo do objeto do contrato;
- e) Elaborar o relatório de fiscalização, que será emitido a cada 30 dias e encaminhado ao gestor de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

- f) Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem providências e decisões sobre a aplicação de sanções a contratada;
- i) É vedado ao Município e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- j) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto para representá-la sempre que for necessário;
- k) A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;
- l) A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

41

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pela CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar o histórico das atividades efetuadas entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- q) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- r) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

- contrato qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- s) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- t) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- u) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- v) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- x) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

42

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c) Fornecer à CONTRATADA, acesso aos sistemas atuais para fins de análise das estruturas com vistas à migração de dados e customização dos módulos;
- d) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- g) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- h) Designar servidor para ser o Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Finanças, que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;
- i) Dar como recebidos, após verificação da autenticidade, os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;
- j) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados.

18. DO CUSTO

18.1. Os custos do projeto incluem:

- 18.1.1. Custos de migração
- 18.1.2. custos de customização
- 18.1.3. Custos de implantação
- 18.1.4. Custo mensal de aluguel e manutenção

19. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

19.1. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado em sua proposta para a execução do projeto, definindo prazos para cada etapa do projeto;

19.2. O desenvolvimento, entrega e implantação do software deverá ocorrer em modo progressivo e incremental, devendo ser implantados conforme o cronograma de referência;

19.3. O prazo total de desenvolvimento, entrega, instalação, configuração e implantação completa do sistema não deverá ultrapassar 12(doze) meses, a contar do início de execução do contrato;

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento obedecerá a execução dos serviços objeto do contrato, autorizados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

efetivamente executados. Os quais serão considerados executados após a comprovação e atesto do servidor competente na nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

20.2. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA.

20.3. O pagamento pela customização e implantação dos módulos será feito conforme encerrada cada uma dessas duas etapas.

20.4. O serviço de manutenção está incluído no pagamento mensal pelo uso do sistema.

20.6. O pagamento da licença de uso será realizado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA: Banco: _____, Agência: nº. _____ Conta Corrente: nº _____, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha ocorrido.

43

21. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

21.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Instrumento, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, quando o FORNECEDOR deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes

b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

21.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

21.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior.

21.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação fica em 122.500,00 (cento e vinte e dois mil e quinhentos reais) mensal, e pelos 12 (doze) meses o valor estimado é de R\$ 1.470.000,00 (um milhão e quatrocentos e setenta mil reais), será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

23. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

23.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

10.520/2002, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Santarém-PA, 09 de novembro de 2021.

44

Adm. Maria Josilene Lira Pinto
Secretária Municipal de Finanças
Decreto nº 001/2021-GAP/PMS

Raquel Cristina Pereira dos Santos
Núcleo de Adm. e Finanças I - NAF I
Decreto nº 029/2021-GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO ___/2021-SEFIN

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E _____, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

45

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº ____, neste ato representada por seu titular o Sr. _____, brasileiro, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado _____, com endereço na _____, Fone: ____, e-mail: _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____, neste ato representada pelo _____, brasileiro, portador do RG nº ____ e CPF (MF) nº ____, residente e domiciliado em _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Instrumento tem por objeto a _____, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos, ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 1.4. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordadas entre as partes.
- 1.5. Discriminação do objeto:

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças.
- 2.2. Os serviços serão prestados diretamente à Secretaria Municipal de Finanças em sua sede e nos locais por ela designados.
- 2.3. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 2.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.
- 2.5. Os bens e serviços serão recebidos por um Gestor de Processo, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.
 - 2.5.1. Aceitos os serviços, será procedida a autorização para emissão da Nota Fiscal e realizado o seu aceite, autorizando o pagamento.
 - 2.5.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado/contratado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.
 - 2.5.3. O CONTRATANTE e a CONTRATADA observarão as condições abaixo, para recebimento dos serviços:
 - 2.5.3.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo Gestor de Contrato nomeado pela Secretaria Municipal de Finanças.
 - 2.5.3.2. Todos os produtos que sejam entregues pela CONTRATADA no cumprimento do objeto deste termo deverão passar por um procedimento de homologação e aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

2.5.3.3. Caberá ao Gestor do Contrato da contratante conduzir os procedimentos de homologação e aceite por parte da contratante.

2.5.3.4. O Gestor de Contrato poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos.

2.5.3.5. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as inconformidades, devendo o serviço ser devidamente corrigido.

2.5.3.6. A CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar o ajuste do serviço, a partir da comunicação oficial feita pelo Gestor de Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

2.5.3.7. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

2.5.3.8. A CONTRATADA, se necessário, poderá solicitar à CONTRATANTE um prazo maior, dependendo da natureza do problema.

2.5.3.9. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor ordinário do presente Instrumento fica ajustado em R\$ ____ (_____).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

0000000000000000 (Manutenção das atividades)

Elemento de Despesa:

Fonte:

4.2. A rubrica orçamentária para o exercício financeiro de 2022 será lançada por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº__

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;

c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;

f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pela CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;

g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;

h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;

h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar o histórico das atividades efetuadas entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- q) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- r) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- s) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- t) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- u) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- v) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- x) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c) Fornecer à CONTRATADA, acesso aos sistemas atuais para fins de análise das estruturas com vistas à migração de dados e customização dos módulos;
- d) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- g) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- h) Designar servidor para ser o Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Finanças, que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

i) Dar como recebidos, após verificação da autenticidade, os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;

j) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

9.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

9.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

9.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

9.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEFIN ou cobrada judicialmente.

9.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

12.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A publicação resumida deste Contrato no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

14.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Gestor do Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Portaria, observando-se as disposições contidas na Lei Geral de Licitações, cabendo-lhe:

- a) Estabelecer comunicação formal com a Contratada, zelando pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) Coordenar e acompanhar a execução do contrato;
- c) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em Ata, posteriormente incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- d) Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- e) Emitir a ordem inicial do serviço;
- f) Notificar a contratada quando da identificação de qualquer tipo de inconformidade na execução do contrato, como atraso na execução do serviço ou a inexecução do mesmo;
- g) Conduzir os procedimentos no caso de reequilíbrio, acréscimos ou supressões contratuais, bem como interrupção do serviço, prorrogação de prazo ou encerramento do termo contratual;
- h) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelos fiscais do contrato e pelo contratada;
- i) Cabe ao Gestor zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14.2. A fiscalização ficará a cargo dos Fiscais de Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe:

- a) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- b) Atestar o recebimento do objeto da licitação bem como indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- c) Para a aceitação do objeto, o responsável pela fiscalização, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento definitivo do objeto do contrato;
- e) Elaborar o relatório de fiscalização, que será emitido a cada 30 dias e encaminhado ao gestor de contrato;
- f) Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem providências e decisões sobre a aplicação de sanções a contratada;
- g) É vedado ao Município e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- h) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto para representá-la sempre que for necessário;
- i) A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;
- j) A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, CONTRATANTE e CONTRATADO, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza efeitos legais.

Santarém, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,
 Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços de fornecimento de bens -----
 -----, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
 CNPJ/MF: _____
 Endereço: _____
 Tel./Fax: _____
 CEP: _____
 Cidade: _____ UF: _____
 Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
 Endereço: _____
 CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
 CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
 RG nº: _____ Expedido por: _____
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
 Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

52

Prezados Senhores,

_____(nome e qualificação do representante)_____, como representante devidamente constituído da empresa _(nome da empresa/CNPJ)_____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa _____(nome da empresa / CNPJ)_____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto do referido certame;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o Pregoeiro ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

53

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS)

Declaramos, ainda, que nossa empresa encontra-se cadastrada junto ao Sicaf (se for o caso), conforme exigências do Edital.

Em cumprimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de participação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos sob pena da lei, que nossos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros do conselho técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado da SEMAG bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da Licitação em epígrafe.

Declaramos, ainda, não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Na oportunidade, credenciamos junto à SEMAG o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, endereço _____, E-mail _____, fone (____) _____, fax nº (____) _____, para interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo licitatório.

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

54

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº _____, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

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

(Localidade) _____ de _____ de _____

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: A declaração acima deverá se assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

55

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) N.º _____, neste ato representada por seu titular o Sr. _____, brasileiro, _____, titular do RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliada na _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual REGISTRO DE PREÇOS PARA _____, especificado no Termo de Referência, e demais anexos do edital de *Pregão Eletrônico* n.º/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município – FAMEP.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN não fica obrigada a firmar as contratações.

4. ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666, de 1993 e no Decreto n.º 7.892, de 2013.

5.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.

5.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a... (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

participantes.

5.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

5.4.1 Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

5.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEFIN

E-mail: sefin@santarem.pa.gov.br – Telefone: (93) 5101-5143

estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais da contratação dos produtos, tais como os prazos para execução do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

8.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em () vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Santarém PA, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADO