EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018.

PREÂMBULO

Conforme Artigo 40 da Lei 8.666/93

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Conceição do Araguaia (PA).

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - PA, através da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**, tipo **Menor preço,** em sessão pública no endereço: Travessa Vereadora Virgolina Coelho n° 1145 CEP: 68540-000 Município de Conceição do Araguaia - PA, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS CONTABILIDADE (GERAÇÃO DO E-CONTAS) LICITAÇÕES, PATRIMÕNIOS, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS NA FORMA DA LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL LC Nº 131/2009 E LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO, LEI Nº 12.527/2011, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL**. Esclarecemos que a presente licitação e consequente a contratação serão regidas pela **Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiariamente Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, pelas Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014, e pelas disposições fixadas nesse Edital e Anexos**. Este pregão será conduzido pela Pregoeira , Heloisa Mendes Sousa Francisco e Respectiva Equipe de Apoio. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública, a critério exclusivo da Prefeitura, através da Comissão de Licitação, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Travessa Vereadora Virgolina Coelhon°1145 CEP: 68540-000 Município de Conceição do Araguaia - PA**.**
Data: 01 dias do mês de agosto de 2018**.**
Horário: às 08h:30m (horário local), com tolerância de 15 (quinze) minutos**.**

1 – DO OBJETO: Sistemas a serem fornecidos que seguem especificações conforme **ANEXO VII** deste edital:

- **1.2 -** As contratações dos serviços se justificam para atender o setor de licitação, administrativo, financeiro, patrimonial e contábil da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de saúde, secretaria municipal de educação e cultura, secretaria municipal de infraestrutura, secretaria de finanças e prefeitura municipal para consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança

e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal, buscando modernizar o Município de Conceição do Araguaia/Pá com Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, no qual permitirá a integração das diversas áreas das Unidades Gestoras da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro e Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento econômico do Município. Como seguem abaixo;

- **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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

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

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

1. A CONTRATADA deverá migrar e/ou carregar os dados cadastrais dos documentos e processos do órgão, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE, a partir de banco de dados de gestão de documentos ou em planilhas no formato do MS-EXCEL ou CSV ou SQL ou TXT ou DBASE. Junto com as informações a serem migradas, será fornecido um documento escrevendo os campos a serem transferidos. Os softwares aplicativos, integrantes da solução, deverão absorver os campos e informações existentes nos sistemas que sejam relevantes para o CONTRATANTE. A migração dos dados e informações efetivada sob a supervisão de pessoal técnico do CONTRATANTE, sendo que o prazo de conclusão pode ser reduzido ou estendido por acordo bilateral, caso ambas as partes entendam assim necessário. A solução deverá disponibilizar uma ferramenta ou módulo ou um

conjunto de roteiros (scripts) que possibilite a migração dos dados. O processo de migração deverá ser realizado, no mínimo, em duas etapas: a primeira servirá para que no ambiente de testes e homologação seja testado o processo de migração e o resultado deste processo, e a segunda definitiva realizada em ambiente de produção, quando todas as adaptações evolutivas estiverem concluídas. O CONTRATANTE deverá prover dicionários de dados ou informações similares e suficientes de todas as bases de dados e/ou planilhas a serem migradas, que permitam a identificação de todos os campos a serem migrados, com suas respectivas informações de formato e características. Não será de responsabilidade da CONTRATADA a migração de informações sobre as quais a ONTRATANTE não possuir o domínio e conhecimento, ou de informações que não forem repassadas pela CONTRATANTE, de maneira completa e suficiente para a execução do serviço. Ainda, a CONTRATANTE deverá prover, no caso de inconsistências dos dados em suas origens, os ajustes necessários aos mesmos para internalização nas bases de dados da solução contratada, ou a decisão contingencial, para cada caso, que permita que os dados originais sejam migrados de forma adequada. Caso não existam dados a serem migrados, a etapa de migração será considerada concluída, entregue e homologada.
O sistema deverá permitir a importação do banco de dados existente na Prefeitura, desde o exercício financeiro de 2005.

2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE: A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores do CONTRATANTE, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:
1- Das opções de operação da solução fornecida;
2- Dos procedimentos requeridos para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do CONTRATANTE.
Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:
a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).
O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com os treinadores correrão por parte da CONTRATADA. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.
A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, aos usuários designados pela CONTRATANTE, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

3. HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO: A homologação da solução e conseqüente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis da migração dos

dados, período este em que a CONTRATANTE efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades e dados resultantes da migração. Após a aferição, a CONTRATANTE homologará o sistema através de documento específico, autorizando o inicio da utilização do mesmo em produção**.**

- **Sistema Contábil**

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
2. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3.Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4. Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10. Possuir rotinas de backup e restore.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
11. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
12. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
13. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos e entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

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

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais dos índices;
Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
10.2.Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
10.4.Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
10.5.Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
0.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

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

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

52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

- **Sistema de Licitação**

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

FUNÇÕES BÁSICAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS QUE O SOFTWARE DEVE POSSUIR

1.Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores,

comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3.Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4.Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5. Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6.Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7.Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8.Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9.Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
10.Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11.Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12.Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13.Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14.Gerencia Atas de Registro de Preços;
15.Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16.Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
17.Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
18.Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19.Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
20.Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21.Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
22.Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os

valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23. Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25. Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
26.Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos
27. Permite o Remanejamento de dotações entre contratos do processo licitatório, com objetivo de transferir saldos de itens de contrato de uma Unidade Gestora para outra vinculada ao mesmo processo licitatório.
28. Emite relatório por dotação orçamentária com o mapa de preço dos itens vencidos por fornecedor no processo licitatório
29. Emite relatório com eventos da fase de lance do processo licitatório.
30. Permite a inclusão e listagem de documentação do Fiscal do Contrato e a inclusão do número da portaria de designação do fiscal do contrato.

ALGUNS DOCUMENTOS QUE O SISTEMA DEVE EMITIR:

Referentes aos fornecedores:
CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
Ficha cadastral do fornecedor;
Referentes aos processos de contratações:
Capa do Processo;
Despacho para realização de pesquisa de preços;
Previsão de recursos orçamentários;
Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeira ;
Autorização de Início do Processo;
Termo de Autuação;
Minutas de Editais e Contratos
Despacho enviando à apreciação jurídica;
Editais e seus anexos;
Protocolos de entrega das Cartas Convites;
Aviso de licitação a ser publicado;
Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
Mapa comparativo de fornecedores;
Termos de adjudicação e homologação;
Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
Referentes aos contratos:
Convocação para assinatura do contrato;
Contrato;
Extrato de contrato;
Termos de aditivos;
Certidão de afixação do extrato do contrato.
Termo de designação de Fiscal de Contrato

- **Sistema de Patrimônio**

1.Permite o controle dos bens patrimoniais;
2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7.Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Permite o registra dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13.Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17.Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
19. Permite informar o bem quando em Reparo;
20. Permite informar o bem quando Inservível;
21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22.Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;

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

Sistema de Almoxarifado

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

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

- **Portal da Transparência**

01.A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com
as Leis 12.527/11 e 131/09.
02.Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativa mente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
04.A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida, pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a

disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
05. A Contratante será responsável pelas informações.
06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

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

1.Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3.Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6.Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7..A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8.Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
10.O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

- **Sistema para envio de manifestações**

1.As manifestações devem ser registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei Acesso à Informação;
2.Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3.Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4.Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;
5.O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6.Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8.Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

1.3 ***Fazem parte do objeto a instalação, implantação, conversão e migração de dados (históricos e financeiros), testes, customização, parametrização e treinamento, e deverão ser prestados pessoalmente e/ou sistema tele presencial, na sede administrativa da contratante.***

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:
Para participação no certame, o licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deve apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - PA
PREGÃO PRESENCIAL Nº **XXX/2018.**
ENVELOPE Nº (01 ou 02)
LICITANTE (nome da empresa)
Sendo:
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:
3.1 A Pregoeira realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.
3.1.1 Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração ANEXO III dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
3.1.2. A não apresentação da declaração do **ANEXO III** gera o impedimento de participação no certame.
3.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.
3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:
a) se dirigente, proprietário, sócio ou **representante legal** da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade empresarial; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa individual, o registro de empresário individual e em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
b) se representante legal, deverá apresentar:
b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no **ANEXO II** deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b.3) em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

Obs.: É obrigatória a apresentação de documento de identidade nos casos do item 3.3 “a” e “b”.

3.4. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para fins deste procedimento licitatório.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6 A empresa ou a cooperativa, que pretender utilizar-se dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, art. 34, da Lei 11.488 de 15 de junho de 2007, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3 deste edital, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou outro documento equivalente emitido na Junta Comercial do Estado sede da empresa.

OBS.:Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original com cópia para conferência/autenticação pela Comissão do Pregão, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Sendo que, quando for o caso, poderão, ainda, ser extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a verificação de sua autenticidade.

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, A Pregoeira , inicialmente, receberá os envelopes nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO e 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.2 Encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

5 – PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. A proposta deverá ser apresentada em folhas datilografadas ou digitadas, seqüencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente nos moldes sugeridos no **ANEXO I** deste edital, e deverá conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/ e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contatos;

b) o prazo de validade da **proposta será de 60(sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação;

5.2. Deve ser indicado preço unitário líquido, em moeda nacional, contendo ainda, a descrição completa do serviço ofertado. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

5.3 A proposta de PREÇO deverá ser apresentada em folhas datilografadas ou digitadas, seqüencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em

linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente nos moldes sugeridos no **ANEXO I** deste edital.
5.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e das ofertas com preços até 10%(dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação do vencedor.
6.2. Não havendo, pelo menos 03(três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03(três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
6.3. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.
6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.
6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 14 – DAS PENALIDADES deste Edital.
6.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira , implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
6.9. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, A Pregoeira , negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pela Pregoeira , os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, A Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.
6.12. A classificação dar-se-á pela ordem decrescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as **especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço global, somando todos os valores, conforme modelo de proposta de preço, anexa a este edital.**
6.13 Tendo em vista a necessidade de integração de dados informatizados entre as entidades, apenas poderão participar empresas que ofertarem todos os sistemas elencados, os quais devem permitir a integração de dados entre si e entre os dois órgãos, afim de evitar o retrabalho promovendo dinamicidade e economia no processo como um todo.

6.14. Serão desclassificadas:
a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5; - (Proposta de preço)
b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
6.15 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
6.16 Dada por encerrada a sessão de lances, será verificado a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas para as quais foram estendidos os benefícios da LC 123/2006, por meio da Lei nº 11.488 de 2007.
6.17.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas empresas indicadas no subitem anterior, sejam superiores em até 5%(cinco por cento) à proposta de menor valor.
6.18 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5(cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior a de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.
6.19 Se nenhuma empresa satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.
6.20 O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
6.21 Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.
6.22 A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto, serem esclarecidas previamente junto à Secretaria de Suprimentos, deste Município, conforme subitem 15.1 deste Edital.

6.23 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as empresas presentes.

7 – DA HABILITAÇÃO:
7.1 Para fins de habilitação neste Pregão a empresa licitante deverá apresentar, **dentro do ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos de habilitação:
7.2. Declaração que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n° 4.358, de 5 de setembro de 2002 - **ANEXO IV**;
7.3. Declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública- **ANEXO VI**;
7.4 – Declaração do Contador, **ANEXO V**;

7.1.2. - HABILITAÇÃO JURÍDICA:
a) registro comercial, no caso de empresa individual;
b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **Com exceção de ter sido apresentado no credenciamento do Item "3.3, a".**
OBS.: Caso o documento exigido no item "b" já tiver sido apresentado no momento do credenciamento, a licitante fica dispensada de nova apresentação nessa fase do item 7.1.2.
c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:
a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
b) comprovação de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
c) comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual;
d) comprovação de regularidade Municipal da sede do licitante;
e) comprovação de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
f) comprovação de regularidade perante a previdência social (INSS).

7.1.3.1 Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu **Certificado de Registro de Fornecedor**, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja dentro do prazo de validade.
OBS1: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente ou anexá-lo como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.
OBS2: A empresa cadastrada também deverá apresentar qualquer outro documento exigido nesse Edital que não esteja no Certificado de Registro de Fornecedor, sob pena de inabilitação.

7.2 HABILITAÇÃO CONDICIONADA:
I - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa beneficiada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, a habilitação ficará condicionada a regularização posterior.
II – Declarada vencedora do certame, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
III – O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
7.2.1 Ocorrendo a situação prevista no item **7.2**, "**II**" a sessão do pregão será suspensa, podendo A Pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os

licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.
7.2.2 O benefício de que trata o item **7.2** não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.
7.2.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2."II" implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 7.3 sem prejuízo das penalidades previstas no item 14, alínea "a", deste edital.
7.2.4 O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder dA Pregoeira pelo prazo de validade da proposta, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope e seu conteúdo.
7.3 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, A Pregoeira inabilitará a empresa licitante e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das empresas licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que A Pregoeira deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.4 Relativo a Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativos ao último exercício social exigível, e apresentado na forma da lei (**Registro na Junta Comercial**), que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do índice geral de preços – disponibilidade interna – IGP – DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que venha a substituir.

b) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (**relatório gerado pelo SPED com status "Autenticado"** acompanhado do termo de autenticação da Juta Comercial, e recibo de entrega do livro digital junto à Receita Federal.

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n. 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, "Simples", e alterações posteriores se houver: deverá apresentar fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, **devidamente autenticados na Junta Comercial**, da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou, ainda, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou **autenticados na Junta Comercial** da sede ou do domicílio da licitante.

d) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada LTDA, deverá ser mencionado o número do livro diário, bem como a cópia do Termo de abertura e de encerramento, com a numeração do registro/**autenticação na Junta Comercial**, reservando-se á CPL o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração de parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes. **Ou**, por fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis, devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

e) Para as sociedades anônimas (Lei nº 6.404/76) deverão ser apresentadas por fotocópia registrada ou autenticadas na Junta Comercial ou por intermédio de publicação na imprensa, na forma da Lei.

f) As empresas recém-constituídas cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível deverão apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente **registrado ou autenticado pela Junta Comercial** da sede ou do domicílio da licitante; ou, ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura e de encerramento, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador.

g) Somente será aceito o Balanço Patrimonial que estiver devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.

h) Certidão junto ao Conselho Regional de Contabilidade – Certidão de Regularidade Profissional (CRP) do profissional responsável. Conforme Resolução CFC 871/00, art.1°, §único; art. 177 da Lei nº 6.404/76, Resolução CFC N° 1.363/2011, art. 2° inciso VI, alterada pela Resolução CFC N° 1.402/12.

i) Certidão negativa de falência ou concordata e\ou Recuperação Judicial, Conforme o Artigo 31 inciso II da Lei 8666/1993, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ambas as certidões com data de, no máximo 60(sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica será comprovada através dos seguintes documentos:

a) Atestado de Capacitação Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, na qual comprove que o licitante é fornecedor de todos os sistemas constantes do objeto. O licitante deverá juntar atestados para comprovar o fornecimento de todos os sistemas licitados, não sendo necessário que todos os sistemas estejam em funcionamento em uma única pessoa jurídica;

b) Documento comprobatório de vistoria no local da instalação, acompanhada por funcionário servidor do NTI (Núcleo de Tecnologia de Informação) da Prefeitura.

c) Declaração de pleno conhecimento dos locais, equipamentos disponíveis e suas condições, comprovando que a empresa licitante, através do seu representante legal, visitou e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente edital.

d) Declaração da Licitante comprovando que realizará o serviço de migração dos dados constantes no banco de dados atual assegurando a integridade das informações, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários de cada secretaria.

9 – DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 Estando constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, A Pregoeira inabilitará a empresa licitante e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das empresas licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a

respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que A Pregoeira deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
8.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, A Pregoeira proclamará a vencedora, e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:
9.1 Tendo a empresa licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03(três) dias corridos para apresentação de recurso.
9.2 Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
9.3 A manifestação na Sessão Pública, e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
9.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato ocorrido, a qual poderá, no prazo de 05(cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou faze-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11- DOS PRAZOS/GARANTIA:
11.1 Esgotados todos os prazos recursais, homologado o processo, a Administração convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato no prazo de até 05(cinco) dias, a contar da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
11.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja solicitado pela parte durante o transcurso do respectivo prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
11.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 e seu parágrafo único da Lei 8.666/93.
11.4. O prazo de vigência do contrato será, 12 meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II e seu § 2º da Lei 8.666/93.
11.5. Quanto à garantia, os contratos administrativos regulam-se pelas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, com observância em todos os casos da Lei 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e suas alterações.

12 – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
12.1 O gestor do contrato será designado, no momento da emissão do mesmo.
12.2 Os serviços de migração, implantação e treinamento do pessoal deverão ser realizados no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

12.3 A empresa vencedora deverá apresentar cronograma de trabalho que atenda ao prazo do item anterior, no momento da assinatura do contrato.

12.2 Os serviços que serão prestados deverão ser os mesmos indicado na proposta apresentada pela licitante vencedora, sob pena de aplicação das penalidades previstas.
12.3 Caso for verificada desconformidade nos itens pactuados, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, não renováveis, sujeitando-se às penalidades previstas nesse Edital, podendo a Administração rescindir o contrato nos termos do art. 58, inc. II, artigos 77 a 79 e art. 87, todos da Lei 8.666/93, com convocação do licitante remanescente na ordem de classificação ou ainda revogar a licitação de acordo com disposições da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

13 – DO PAGAMENTO:
13.1 A nota fiscal/fatura/cupom fiscal emitida pelo contratado deverá conter, a indicação do nº do Edital de Licitação Modalidade Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
13.2 - A Secretaria de Tributação reterá, em cada pagamento o percentual correspondente ao ISS devido pela empresa pelo serviço prestado e demais obrigações tributárias e contributivas. Tratando-se de ME e EPP, optantes do Simples Nacional, quando na cessão de mão de obra ou empreitada, deverão comprovar a opção de tributação na forma dos Anexos III, IV e V da Lei Complementar nº123 de 2006, através de declaração do Contador. (IN/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009).
13.3 A Contratada não poderá estar em débito com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sob pena de bloqueio dos pagamentos a que fizerem jus.
13.4 O pagamento será efetuado mensalmente, e através de depósito bancário em conta indicada pela licitante vencedora.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
14.1 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento/entrega do(s) objeto(s) desta licitação correrá à conta do(s) recurso(s) provenientes do Orçamento do Município, previstos na Lei Orçamentária Anual de 2018 conforme segue:
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:
PROGRAMA: 03.03.01.04.122.0037.2035 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Saúde:
PROGRAMA: 12.12.12.10.301.0037.2107 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
PROGRAMA: 10.10.01.12.361.0037.2058 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Finanças:
PROGRAMA: 04.04.01.04.123.0031.2045 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:
PROGRAMA: 05.05.01.04.122.0037.2049 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA:
PROGRAMA: 01.01.01.04.122.0037.2005 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

15 – DAS PENALIDADES E MULTAS:

15.1 Cada Órgão emitira e gerenciará seu contrato com a licitante vencedora.

15.2 Pelo inadimplemento das obrigações, na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades e multas:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 02(dois) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 anos e multa de 08% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade com multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.

15.3. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa, protocoladas no prazo de 05(cinco) dias contados da abertura de vista ao licitante vencedor nos termos do que dispõe o artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

15.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

15.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.6 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pelo município, através do órgão responsável pelo recebimento das mercadorias e prestação de serviço;

15.7 Caso não houver quitação da multa, o valor a ela referente será retido no pagamento a que o licitante fizer jus;

15.8 Não havendo crédito ou não havendo o pagamento, a multa será convertida em dívida ativa não tributária, a ser cobrada na forma da lei;

15.9 As multas e outras sanções só poderão ser aplicadas se observado e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa;

15.10 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com multa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito à Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA, Secretaria de Suprimentos, Rua Independência, nº 90, ou pelo telefone 3361-2000, no horário compreendido entre 08h e 30 min. às 12h e das 13h e 30 min às 17h, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.2. Eventuais impugnações deverão ser encaminhadas diretamente à Comissão de Pregão, Rua Independência, nº 90, ou pelo telefone 3361-2000, no horário compreendido entre 08h e 30 min. às 12h e das 13h e 30 min às 17h, com antecedência mínima de 02(dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subseqüentes aos ora fixados.

16.4. Para maior agilidade nos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

16.5. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira .
16.6 - A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos ou supressões** que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

16.7 **-** Poderá haver **acréscimo ou redução dos valores**, na hipótese de alteração nos preços autorizados pelo Governo Federal, desde que diga respeito ao objeto em questão, e respeitado o limite da Lei 8.666/93.

16.8 - Para evitar o desequilíbrio financeiro, será aplicado ao credenciamento a ser assinado, o índice acumulado do IGPM/FGV ou outro que vier a substitui-lo em caso de prorrogação e depois de decorridos 12(doze) meses de prestação de serviço.

16.9 - O instrumento contratual a ser assinado pelo licitante vencedor regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, com observância em todos os casos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.10 - Todos os materiais/serviços devem apresentar, na proposta e na Nota Fiscal, o preço unitário com 02 casas decimais após a vírgula.

16.11 - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos, com exceção dos casos referidos no item **7.2**.

16.12 - A participação nesta licitação implicará em plena aceitação nos termos e condições deste Edital, bem como das normas administrativas vigentes.

16.13 Obriga-se o licitante vencedor, sob pena de rescisão, a prestar e/ou entregar os serviços contratados de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital.

16.14 O licitante vencedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/entrega do objeto licitado.

16.15 O licitante vencedor é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

16.16 O licitante vencedor é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como todas as despesas diretas e indiretas **com transporte/frete** e quaisquer outras que eventualmente incidam sobre a contratação e que em nenhuma hipótese poderão ser transferidas para o Município.

16.17 A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, ressalvado o parágrafo único do art. 59 da mesma Lei.

16.18 São partes integrantes deste Edital os **ANEXOS: I, II, III, IV, V, VI , VII, VIII:**

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO I – 2 MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA IDEPENDENTE
ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO.
ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO (art. art. 7º, inciso XXXIII, CF/88).
ANEXO V- MODELO DECLARAÇÃO CONTADOR
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA,
ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO.

16.19 Fica eleito, o Foro da Comarca de Conceição do Araguaia - PA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressiva renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que possa ser.

JOSÉ CARLOS AZEVEDO
Secretario Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I – PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO Nº ____/ 2018

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Processo Licitatório Modalidade Pregão nº ____/2018, acatando todas as especificações do Edital, conforme abaixo.

1.Prefeitura Municipal

Item	Sub. item	Quant	Un	Secretaria	Sistemas	Valor Mensal
1	1.1	12	Mês	Gestão Financeira e Suprimentos	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	
	1.2	01	und		IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE GAMENTO E MIGRAÇÃO DOS DADOS	
	1.3	12	Mês		SISTEMA CONTABIL	
	1.5	12	Mês		SISTEMA DE LICITAÇÃO	
	1.6	12	Mês		SISTEMA DE PATRIMONIO	
	1.7	12	Mês		SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
	1.8	12	Mês		PORTAL DE TRANSPARENCIA	
SUB TOTAL R$						

2.VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Descrição	Valor R$
Valor Total da Prefeitura Municipal (Implantação/treinamento mais migração mais 12 (doze) mensalidades)	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R$

O pagamento será efetuado mensalmente diretamente na conta do BANCO XXXXX, AGÊNCIA Nº XXXX, C/C Nº XXXX, em nome da Contratada.

Data: _____, __ de _____ de ____.

_____
Carimbo/CNPJ da empresa

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

_____
Assinatura

_____
Nome

A N E X O I - 2
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da licitante)** doravante denominada **(Licitante)**, para fins do disposto do Edital nº 014/2018, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro,
que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 00x/2018, Item(s) ____, foi elaborada de maneira independente pela (identificar a empresa), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00x/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial nº 00x/2018 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00x/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00x/2018 quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 00x/2018 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00x/2018 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 00x/2018 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da prefeitura municipal e secretarias solicitantes antes da abertura oficial das propostas; e

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

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2018.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

* **APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES**
Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação do anexo referente ao Pregão Presencial nº 00x/2018, não devendo conter o cabeçalho e rodapé do presente formulário, que deverá consta o cabeçalho e rodapé da referida proponente. Este anexo não terá obrigatoriedade de esta endereçado ao contratante, desde que em momento oportuno assim que solicitado seja entregue em mãos a Pregoeira.

ANEXO II – PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO Nº ____/2018

MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA REPRESENTANTE LEGAL

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ..... portador(a) da cédula de identidade nº ..... e do CPF nº ..... , a participar da licitação instaurada pelo município de Conceição do Araguaia - PA, na licitação modalidade de **Pregão Presencial sob o nº ____/2018**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..... CNPJ nº ..... , bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

_____
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa
(firma reconhecida)

_____
Nome do dirigente da empresa

Obs.:
1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018.

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

MODELO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A .....(Razão Social da empresa)....., CNPJ nº....., localizada à..... **DECLARA,** para fins de participação na licitação **Pregão nº.....,** da Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018.

Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica

DECLARAÇÃO

Referente PRP nº...../2018.

_____inscrita no CNPJ nº _____por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)_____, portador (a) da carteira de identidade nº_____ e do CPF_____, declara para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 e do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva : Emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz

( ) Sim

( ) Não.

Data: ___/____/_____

_____

Representante Legal

Carimbo da empresa (CNPJ):

Obs: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTADOR

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____ **DECLARA**, sob as penas da lei e para fins de direito ao uso dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, que a empresa acima identificada se enquadra como:

( ) microempresa

( ) empresa de pequeno porte

( ) cooperativa, com receita bruta até o limite de R$3.600.000,00 e esta de acordo com o art. 34 da lei n° 11.488 de 15 de junho de 2007.

Por ser expressão da verdade, **eu Contador (a) com registro no CRC – (Estado) n°..... firmo a presente.**

....., em.....de.....de 2018.

Assinatura do(a) Contador (a)
Nome completo:
CPF:

* **APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES**

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018.

(Nome da empresa) _____inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____**DECLARA**, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, não havendo fatos impeditivos de sua participação no Pregão Presencial n° _____/2018.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

..... , ...de ..... de 2018.

Assinatura do representante legal da empresa.
Nome completo:
CPF:
Cargo ou função:

ANEXO VII– TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

2. JUSTIFICATIVA

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

2.2. As contratações dos serviços se justificam para atender o setor de Recursos Humanos, licitação, administrativo, financeiro, patrimonial e contábil da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA, para consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal, buscando modernizar o Município de Conceição do Araguaia/Pá com Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, no qual permitirá a integração das diversas áreas das Unidades Gestoras da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro e Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento econômico do Município. Como seguem abaixo:

- **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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

2. Devera possuir recursos que agilize o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade;
3. Folha de Pagamento completa;
4. Devera possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
5. Devera possuir pagamento de Pasep;
6. Folha de pagamento para autônomo: permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos
respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;

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

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

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

2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE: A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores do CONTRATANTE, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:
1- Das opções de operação da solução fornecida;
2- Dos procedimentos requeridos para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do CONTRATANTE.
Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:
a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Pesquisar" e "Extrair Relatórios", utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).
O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com os treinadores correrão por parte da CONTRATADA. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.
A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, aos usuários designados pela CONTRATANTE, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

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

- **Sistema Contábil**

1. **Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;**
2. **Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);**
3. **Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);**
4. **Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);**

5. **Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;**
6. **Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;**
7. **Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;**
8. **Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;**
9. **Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.**
10. **Possuir rotinas de backup e restore.**
11. **Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;**
12. **Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.**
11. **Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;**
12. **Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;**
13. **Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;**
14. **Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;**
15. **Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos e entrada de dados;**
16. **Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;**

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

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

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

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

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

- **Sistema de Licitação**

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

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

1. **Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;**

2.**Gerencia Processos de Contratações Diretas;**
3.**Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;**
4.**Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;**
5. **Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;**
6.**Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;**
7.**Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;**
8.**Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;**
9.**Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;**
10.**Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;**
11.**Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;**
12.**Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.**
13.**Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.**
14.**Gerencia Atas de Registro de Preços;**
15.**Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);**
16.**Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);**
17.**Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;**
18.**Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;**
19.**Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;**
20.**Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;**
21.**Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.**
Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
22.**Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos**

saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.

23. **Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.**

24. **Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;**

25. **Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;**

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

27. Permite o Remanejamento de dotações entre contratos do processo licitatório, com objetivo de transferir saldos de itens de contrato de uma Unidade Gestora para outra vinculada ao mesmo processo licitatório.

28. Emite relatório por dotação orçamentária com o mapa de preço dos itens vencidos por fornecedor no processo licitatório

29. Emite relatório com eventos da fase de lance do processo licitatório.

30. Permite a inclusão e listagem de documentação do Fiscal do Contrato e a inclusão do número da portaria de designação do fiscal do contrato.

ALGUNS DOCUMENTOS QUE O SISTEMA DEVE EMITIR:

Referentes aos fornecedores:
CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
Ficha cadastral do fornecedor;
Referentes aos processos de contratações:
Capa do Processo;
Despacho para realização de pesquisa de preços;
Previsão de recursos orçamentários;
Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
Autorização de Início do Processo;
Termo de Autuação;
Minutas de Editais e Contratos
Despacho enviando à apreciação jurídica;
Editais e seus anexos;
Protocolos de entrega das Cartas Convites;
Aviso de licitação a ser publicado;
Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
Mapa comparativo de fornecedores;
Termos de adjudicação e homologação;
Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
Referentes aos contratos:
Convocação para assinatura do contrato;
Contrato;
Extrato de contrato;
Termos de aditivos;
Certidão de afixação do extrato do contrato.
Termo de designação de Fiscal de Contrato

- **Sistema de Patrimônio**

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

31. **Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;**
32. **Mantêm histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;**
33. **Mantêm o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;**
34. **Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;**
35. **Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;**
36. **Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;**
37. **Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;**
38. **Emite o termo de Reparo;**
39. **Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;**
40. **Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;**
41. **Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;**
42. **Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;**
43. **Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;**
44. **Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;**
45. **Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;**
46. Possui opção de listagem de tabelas de classificação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis
47. Permite a inclusão de subclasse de Bens patrimoniais
48 Permite a importação da tabela Geral da vida útil e valor residual dos bens Patrimoniais.

- **Sistema de Almoxarifado**

1. **Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.**
2. **Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;**
3. **Processa as requisições de material;**
4. **Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;**
5. **Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;**
6. **Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;**
7. **Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;**

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

- **Portal da Transparência**

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

Licitações,Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
3. **As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.**
4.**A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida, pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações,deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.**
5. **A Contratante será responsável pelas informações.**
6. **A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.**
7. **Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.**
8. **As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.**
9. **As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.**

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

1.**Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;**
2.**Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;**
3.**Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;**
Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.**Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;**
6.**Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;**
7.**A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;**
8.**Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;**
9. **Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.**
10.**O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.**

- **Sistema para envio de manifestações**

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

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

3.**Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;**

4.**Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;**

5.**O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;**
6.**Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;**

7.**Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.**

8.**Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;**

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

3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. O(s) proponente(s) vencedor(es) deverá(ão) entregar os materiais/serviços de forma fracionada, conforme a solicitação da unidade requisitante, mediante a solicitação do coordenador de cada Unidade/Programa responsável, sendo que todos os custos relativos a entrega dos produtos, nos endereços informados serão do proponente vencedor.

3.2. A entrega/troca que for solicitada pelo responsável, devera ocorrer no prazo máximo de 24 horas, a partir da solicitação, da Secretaria requisitante.

3.3. Os materiais/serviços, objeto deste Processo, deverão ser fornecidos conforme às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - *ABNT, INMETRO e* etc - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e outras editadas pelo Município.

3.4. Os materiais/serviços deverão ser fornecidos de forma fracionada, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo, em 31 de dezembro de 2018 ou até o consumo de todo o quantitativo licitado e contratado, prevalecendo a situação que ocorrer por último, podendo ser prorrogado e alterado (art. 65, §1º da Lei de Licitações).

3.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no contrato, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Processo, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.

3.6. O fiscal do contrato será designado pelo Secretario Municipal de Gestão e Planejamento – José Carlos Azevedo.

4. DA ADJUDICAÇÃO

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria

Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia PA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

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

9. DA RECISÃO CONTRATUAL

9.1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

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

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

c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

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

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

10. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

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

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:
PROGRAMA: 03.03.01.04.122.0037.2035 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Saúde:
PROGRAMA: 12.12.12.10.301.0037.2107 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
PROGRAMA: 10.10.01.12.361.0037.2058 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Finanças:
PROGRAMA: 04.04.01.04.123.0031.2045 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:
PROGRAMA: 05.05.01.04.122.0037.2049 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA:
PROGRAMA: 01.01.01.04.122.0037.2005 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da nota fiscal/fatura apresentada, desde que os materiais/serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

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

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

13. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

c)impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (artigo 7°, Lei n° 10.520/2002)

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

14.5. São partes integrantes deste Edital:

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

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

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

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

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

Conceição do Araguaia-PA,.

JAIR LOPES MARTINS
Prefeito Municipal de Conceição do Araguaia - PA

JOSÉ CARLOS AZEVEDO
Secretario Municipal de Gestão e Planejamento

MARCELA RODRIGUÊS SANTOS
Secretaria Municipal de Saúde

BARBARA LIMA DE LIZ
Secretaria Interina Municipal de Educação e Cultura

WANDER MENEZES DUARTE
Secretario Municipal de Finanças

GENEBALDO BARBOSA DE QUEIROZ
Secretario Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS CONTABILIDADE (GERAÇÃO DO E-CONTAS) LICITAÇÕES, PATRIMÔNIOS, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS NA FORMA DA LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL LC Nº 131/2009 E LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO, LEI Nº 12.527/2011, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITALPROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL XXX/2018.

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - PA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº XX.XXX.XXX/000X-X, com sede e administração na rua Independência nº 90, nesta cidade de Conceição do Araguaia - PA, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. ....., brasileiro, casado, residente e domiciliado....., neste Município, inscrito no CPF sob nº ....., portador da cédula de identidade nº ....., doravante denominado simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATADA:....., inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato por.....(qualificação)...tendo em vista a homologação de licitação para fornecimento de software conforme termo de referencia em anexo ao edital, conforme o Processo Licitatório Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº**. XXX/2018, de 17 de Março de 2018, e de conformidade com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93, têm justos e contratados mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas o que segue abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de softwares de gestão municipal para prestação de serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação, atualização e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão tcp/ip, com acesso a banco de dados relacional, com suporte a sistemas operacionais, no servidor, linux e/ou windows**,** em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo VII (Termo de Referência/Características Técnicas dos Sistemas) deste edital.

Relação dos Sistemas da Prefeitura Municipal
.....

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- **SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO**

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

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

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

1. A CONTRATADA deverá migrar e/ou carregar os dados cadastrais dos documentos e processos do órgão, que serão fornecidos pelo CONTRATANTE, a partir de banco de dados de gestão de documentos ou em planilhas no formato do MS-EXCEL ou CSV ou SQL ou TXT ou DBASE. Junto com as informações a serem migradas, será fornecido um documento escrevendo os campos a

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

2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE: A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores do CONTRATANTE, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:
1- Das opções de operação da solução fornecida;
2- Dos procedimentos requeridos para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do CONTRATANTE.
Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:
a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).
O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com os treinadores correrão por parte da CONTRATADA. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.
A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, aos usuários designados pela CONTRATANTE, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as

partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

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

- **Sistema Contábil**

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
2. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3.Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4. Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10. Possuir rotinas de backup e restore.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
11. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
12. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
13. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos e entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais dos índices;
Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
10.2.Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
10.4.Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
10.5.Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
0.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22.Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possui rotina para emissão de cheques;
29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
31. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
35.1. Empenhada;
35.2. Liquidada;
35.3. Paga;
35.4. A pagar;
36. Emite, sob solicitação, os relatórios:
36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

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

51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

- **Sistema de Licitação**

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

FUNÇÕES BÁSICAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS QUE O SOFTWARE DEVE POSSUIR

1.Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3.Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4.Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5. Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6.Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7.Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8.Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9.Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
10.Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11.Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12.Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13.Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14.Gerencia Atas de Registro de Preços;
15.Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16.Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
17.Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
18.Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19.Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
20.Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21.Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.

22.Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23. Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25. Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
26.Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos
27. Permite o Remanejamento de dotações entre contratos do processo licitatório, com objetivo de transferir saldos de itens de contrato de uma Unidade Gestora para outra vinculada ao mesmo processo licitatório.
28. Emite relatório por dotação orçamentária com o mapa de preço dos itens vencidos por fornecedor no processo licitatório
29. Emite relatório com eventos da fase de lance do processo licitatório.
30. Permite a inclusão e listagem de documentação do Fiscal do Contrato e a inclusão do número da portaria de designação do fiscal do contrato.

ALGUNS DOCUMENTOS QUE O SISTEMA DEVE EMITIR:

Referentes aos fornecedores:
CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
Ficha cadastral do fornecedor;
Referentes aos processos de contratações:
Capa do Processo;
Despacho para realização de pesquisa de preços;
Previsão de recursos orçamentários;
Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeira ;
Autorização de Início do Processo;
Termo de Autuação;
Minutas de Editais e Contratos
Despacho enviando à apreciação jurídica;
Editais e seus anexos;
Protocolos de entrega das Cartas Convites;
Aviso de licitação a ser publicado;
Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
Mapa comparativo de fornecedores;
Termos de adjudicação e homologação;
Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.
Referentes aos contratos:
Convocação para assinatura do contrato;
Contrato;
Extrato de contrato;
Termos de aditivos;

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

- **Sistema de Patrimônio**

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

31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Mantêm histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Mantêm o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Emite o termo de Reparo;
39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
46. Possui opção de listagem de tabelas de classificação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis
47. Permite a inclusão de subclasse de Bens patrimoniais
48 Permite a importação da tabela Geral da vida útil e valor residual dos bens Patrimoniais.

Sistema de Almoxarifado

1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Processa as requisições de material;
4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

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

- **Portal da Transparência**

01.A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com
as Leis 12.527/11 e 131/09.
02.Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativa mente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

04.A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida, pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
05. A Contratante será responsável pelas informações.
06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

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

1.Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2.Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3.Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6.Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7..A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8.Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
10.O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

- **Sistema para envio de manifestações**

1.As manifestações devem ser registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei Acesso à Informação;
2.Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3.Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4.Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;
5.O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6.Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8.Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;

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

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento de que trata o presente contrato, a importância mensal de R$..... (.....).

CLÁUSULA QUARTA: DO PAGAMENTO
O pagamento será efetuado mensalmente, **ATÉ O 10º (DÉCIMO) DIA DO MÊS SUBSEQUENTE,** após a prestação dos serviços por parte da(s) empresa(s) vencedora(s), mediante a apresentação da fatura, respeitados todos os trâmites e prazos previstos neste edital.
a) Os preços deverão ser expressos em reais, fixo e irreajustáveis.

CLÁUSULA QUINTA: DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
11.1 O gestor do contrato será o NTI, ou servidor formalmente por ela designado.
11.2 Os serviços de migração, implantação e treinamento do pessoal deverá ser realizado num prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data da assinatura do contrato. A Fim de não interferir na prestação dos serviços públicos municipais.

11.3 A empresa vencedora deverá apresentar cronograma de trabalho que atenda ao prazo do item anterior, no momento da assinatura do contrato.

11.2 Os serviços que serão prestados deverão ser os mesmos indicado na proposta apresentada pela licitante vencedora, sob pena de aplicação das penalidades previstas.
11.3 Verificada a desconformidade nos itens pactuados, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, não renováveis, sujeitando-se às penalidades previstas nesse Edital, podendo a Administração rescindir o contrato nos termos do art. 58, inc. II, artigos 77 a 79 e art. 87, todos da Lei 8.666/93, com convocação do licitante remanescente na ordem de classificação ou ainda revogar a licitação de acordo com disposições da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

b) Caso a instalação dos sistemas não aconteça na sua integralidade no mês da contratação, o pagamento será proporcional ao sistema instalado, sendo que o valor devera ser calculado sobre o valor final do lance item, aplicando a percentagem da diminuição do preço sobre cada sistema.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA
O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
Os valores do presente contrato não pagos na data aprazada deverão ser corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento, pelo índice IGPM/FGV ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA: DO RECURSO FINANCEIRO
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:
PROGRAMA: 03.03.01.04.122.0037.2035 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Saúde:
PROGRAMA: 12.12.12.10.301.0037.2107 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
PROGRAMA: 10.10.01.12.361.0037.2058 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Finanças:
PROGRAMA: 04.04.01.04.123.0031.2045 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:
PROGRAMA: 05.05.01.04.122.0037.2049 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA:
PROGRAMA: 01.01.01.04.122.0037.2005 **ELEMENTO:** 3.3.90.39 **FONTE**:0100

CLÁUSULA NONA:
DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental o desequilíbrio contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1 - Dos direitos

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2 - Das obrigações

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado; e

b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, do(s) seu(s) Anexo(s) e do Contrato decorrente;

b. Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, além daquelas constantes neste instrumento convocatório;

c. Custear as despesas com salários, encargos, tributos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criados e exigidos por Lei, durante a execução dos serviços, independente de aditivo ou qualquer custeio pelo(s) contratante(s);

d. Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação;

e. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

f. Não subcontratar os serviços objeto desta licitação;

g. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à Administração ou a terceiros, durante o atendimento do objeto;

h. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade;
i. Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;
j. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do Inciso II do Art. 65 da Lei 8.666/93;
l. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do(s) contratante(s) a respeito do presente e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros;
m. Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira e, se for necessário em face da urgência em razão da necessidade de manutenção, fazer-se presente no mesmo dia da solicitação.
n. Fornecer o(s) produto(s) testado(s), sujeito(s) a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo(s) contratante(s), caso seja viável a sua execução;
o. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local;
p. manter a continuidade dos serviços em virtude de suas essencialidade e por conter dados públicos que compõe os arquivos municipais, mesmo em caso de atraso no pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS
A CONTRATADA, pelo inadimplemento das obrigações na condição de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:
a) recusa injustificada para contratar: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
c) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
d) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
g) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:(em especial a suspensão dos serviços por atrasos no pagamento), terá sua declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO
Este contrato poderá ser rescindido:
a) por ato unilateral do CONTRATANTE, nas hipóteses dos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei n° 8.666/93;
b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que conveniente para o CONTRATANTE;
c) judicialmente, nos termos da legislação.
A rescisão de que trata a alínea 'a' desta cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:
a) execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE e dos valores das multas e indenizações a ele devidos;
b) retenção dos créditos do contrato, se existentes, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO
A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA VINCULAÇÃO
O presente contrato está vinculado ao edital pregão n.° XXX/2018, à proposta do vencedor e à Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS OMISSÕES
Este contrato rege-se pelas Leis n°s 8.666/93 e 10.520/02, inclusive em suas omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO RECEBIMENTO DO OBJETO
O objeto do presente contrato, uma vez de acordo com as especificações do edital, será recebido:
a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/serviço, com a especificação; e
b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO
As partes elegem o foro da Comarca de Conceição do Araguaia - PA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.
E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas**.**

Conceição do Araguaia - PA,_____ de _____de 2018.

JOSÉ CARLOS AZEVEDO
Secretario Municipal de Gestão e Planejamento

Contratado

Testemunhas:_____
Nome completo e CP

RECIBO DE ENTREGA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2018

Recebi (emos) do Fundo Municipal de Educação e Cultura - PA o edital da Licitação na modalidade de **PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL** expedida dia **18 DE julho de 2018** contendo a especificação inerente ao objeto da mesma, para ser devolvida a unidade administrativa referida até o **dia 01 de Agosto de 2018 às 08h:30m** devidamente preenchida com os valores unitários e total, bem como o prazo de validade da proposta, o prazo de pagamento e o prazo de entrega.

Estamos cientes que o não comparecimento na data, hora e local do certame, configurará o meu manifesto desinteresse**.**

Declaro(amos) que estou(amos) ciente(s) dos critérios de julgamento das propostas bem como de todos os meus direitos e deveres como licitante.

..... , ... de ..... de .....

Assinatura do Interessado

HELOISA MENDES SOUSA FRANCISCO:01160199132
Assinado de forma digital por HELOISA MENDES SOUSA FRANCISCO:01160199132
Dados: 2019.06.07 14:35:48 -03'00'

Carimbo CNPJ

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO*
*dispensados somente os dados que já constarem no carimbo

Interessado:
Endereço:
CNPJ(MF):
E-mail:

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/protocolo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, via e-mail: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Pregoeira, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

F Nome completo e CPF