CONTRATO Nº 20230056

CONTRATO Nº 20230056
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 023/2023 - PMSDA
PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA.

CONTRATO OBJETIVANDO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICIPIO**, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA E A EMPRESA BALSAMO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EIRELI EPP

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, Estado do PARÁ, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, inscrita no CNPJ nº 83.211.391/0001-10, com sede na: Rua Acrísio Santos, Bairro: Centro, CEP: 68-520-000, neste ato representado a pela Sra. ELIZANE SOARES DA SILVA, brasileiro a ESTADO CIVIL casada PROFISSÃO Prefeita Municipal, portador do CPF n° 646.081.582-87 e no RG n°7195745 -PC /PA, Endereçado Trav. Manoel Alves de Sousa, 03 Bairro: Vila Moisés, Cidade: São Domingos do Araguaia/PA, CEP:68.520-000.

CONTRATADA: BALSAMO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EIRELI EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.854.252/0001-00, e Inscrição Estadual nº 15.084.821-8, endereço RUA 13 DE SETEMBRO 16, CEP: 68590-000, CENTRO, Jacundá, neste ato representada pela Sr.ª. **JANEIDE BANDEIRA DE ARAÚJO,** portador da Carteira de Identidade nº 3713402 SSP-PA, inscrito no CPF sob o nº 696.770.492-68, residente e domiciliado à (rua rui Barbosa nº 89, Bairro JK, CEP: 68590-000, Jacundá.

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA**, na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e do Ato de Ratificação do seu Gestor, conforme **Termo de Homologação emitido em 06/06/2023**, tudo constante no **Processo Administrativo – 008/2023 - SERPLAN**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Do Objeto Geral do Pregão

2.1.1. Constitui objeto do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICIPIO,** conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital.

2.2. Do Objeto deste Contrato

2.2.1. Constitui objeto deste Contrato: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICIPIO,** conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital oriundo do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA**, bem como de sua proposta detalhada/atualizada, CONFORME SEGUE:

2.2. Das Especificações Técnicas do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO - SIA	FIORILLI	12,000	MÊS	2.500,00	30.000,00
					Total:	30.000,00

TERCEIRA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL).

3.1. São condicionantes parciais para a Contratação o atendimento dos requisitos gerais abaixo:

- Os sistemas devem ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

- Utilizar Banco de Dados relacional que possuam ferramentas que permitam que as operações de *backup* e *restore*, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;

- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

- Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

- Propiciar que os diversos setores da entidade possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;

- Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;

- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;

- Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;

- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação; respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label’s, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;

- Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;

- Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ; Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);

- Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da entidade;

- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;

- Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;

- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso.

7.2. São os requisitos específicos do Sistema de Arrecadação:

- Possibilitar informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos.

- Possibilitar a integração do Cadastro Imobiliário com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando todos os documentos do imóvel scaneado relacionado a seu arquivo em PDF.

- Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.

- Não permitir excluir guias.

- Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.

- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão para dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.

- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.

- Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.

- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.

- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.

- Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros.
- Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM Pará;
- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita;
- Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração.
- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de

acordo com a utilização da edificação.

- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais.
- Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet).
- Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- Possibilitar a geração e emissão de certidão de divida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.
- Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de divida ativa.
- Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de divida ativa.
- Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados os mesmos fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.
- Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.
- Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de execução fiscal e

possibilitar a emissão da mesma.

- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

- Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.

- Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.

- Possibilitar que as formulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.

- Deve conter cadastro de Empresa, contemplando as seguintes informações: Inscrição Municipal, Classificação, Horário de Funcionamento, Tipo de Pessoa (Se Jurídica ou Física), Inscrição Imobiliária, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Fax, Razão Social, Nome Fantasia, Bairro, Logradouro, Nº. Logradouro, Município, CEP e UF, Código Municipal de Atividade Econômica, Código Nacional de Atividade Econômica, Data Inicio da Atividade, Nº. Processo Inicio da Atividade, Data Término da Atividade, Nº. Processo Término da Atividade, Observações para Empresa, Escritório de Contabilidade, Tamanho da área comercial, Tipo de Contribuição, Tipo de ISSQN, Tipo de Alvará, Quantidade de Notas, Ultima Nota Emitida, Situação, Data Vencimento, Observações, Data Ref. DIC, Proprietários e Sócios, Mensagens que Serão exibidas no Alvará, Além de informações adicionais.

- Deve conter cadastro de proprietário, contemplando os seguintes campos: Tipo de Pessoa, Data Cadastro, Proprietário, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Complemento, Telefone, Logradouro, Nº. logradouro, Bairro, CEP, Município, UF, e Observações para o Proprietário.

- Deve conter Cadastro de Escritório, contemplando os seguintes campos: Nome do Escritório, Responsável, Logradouro, Complemento, Nº Logradouro, Bairro, Município, CEP, CNPJ, Telefone, Fax, E-mail.

- Deve conter o controle de NOTAS possibilitando: Emissão de Notas Seriadas ou Avulsas, Baixas e Cancelamento de Notas Emitidas, Reorganização de Numeração de Formulários em casos de erro de impressão ou uma possível falha, Emissão de recibos para contribuintes após impressão de Notas.

- Deve conter o controle de ISS/TAXAS possibilitando a geração de lançamentos manuais ou através de valores estimados e/ou fixados (automática). Arrecadação de ISS e taxas (Publicidade, Poder Polícia). Permitir a Emissão de Guias para IRRF, Deduções entre outras Taxas Cadastradas no Sistema. Lançamentos de Taxas pela Fixa e Emissão das Guias das mesmas. Posições de arrecadações anuais e Mensais. Realização de vários lançamentos no mês. Variação de alíquotas e dia para vencimento, por contribuinte.

- Possibilitar consultas por vídeo e emissão impressas das informações abaixo:

  a. Deve conter Relatório de ficha empresarial.

b. Deve conter Relatório de classificação de empresa por CNAE - (CNAE código da empresa, razão social, situação, CPF/CNPJ, inicio da atividade, porte da empresa, capital social, faturamento, sócio/proprietário da empresa e total de contribuintes por CNAE);

c. Deve conter relatório de empresas por CMAE - (CMAE início da atividade, término da atividade, razão social, nome fantasia, telefone, bairro, classificação, CPF/CNPJ, município e UF).

d. Deve conter relatório de empresas no super simples - (CMAE, inscrição municipal, razão social, CNPJ e inscrição estadual). Deverá conter filtros de optantes e não optantes do super simples, CMAE e CNAE.

e. Deve conter relatório de posição dos débitos o sistema deverá apresentar uma relação com os anos em que o contribuinte possui débitos contendo o ano do debito, número da guia, data de emissão, número da parcela, data de vencimento do tributo, data de vencimento da guia, tipo da baixa, data da baixa, valor pago, total exercício, total pago, total vencido, total a vencer e total a pagar.

f. Deve conter relatório de inscrições por bairro de ocupação.

g. Deve conter relatório de posição de débitos dos 100 maiores devedores por bairro.

h. Deve conter relatório de posição de débitos vencidos e a vencer contemplando o tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total). Este relatório deverá possibilitar a seleção de débitos vencidos, débitos a vencer, exercício início e exercício final.

i. Deve conter relatório resumido de posição de débitos vencidos e a vencer por Contribuinte, quantidade e tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total.

j. Deve conter relatório de extrato de lançamento.

k. Deve conter relatório dos parcelamentos gerados.

l. Deve conter relatório de contribuintes com dividas executadas.

m. Deve conter relatório de guias emitidas por tipo de contribuinte, código do contribuinte, exercício, número, parcela, vencimento, data da baixa, correção, multa, juros, total e total do dia. Este relatório deverá conter filtros de datas.

n. Deve conter relatório de baixa diária arrecadação x tesouraria contendo o convênio, banco, conta CTB, tipo de guia, descrição do contribuinte, número das guias, parcela, data de crédito, data da arrecadação, valor baixado, subtotal tipo contribuinte, subtotal tipo de guia e valor recebido. Deverá conter filtros de datas, tipo de baixa e número do convenio.

o. Deve conter relatório de análise de arrecadação.

p. Deve conter relatório de inscrição de dívida ativa por exercício contendo o número da taxa, descrição da taxa, valor inscrito e total geral inscrito.

q. Deve conter relatório de inscrição de dividas x pagamentos por ano.

r. Deve conter relatório de dívida ativa em aberto.

s. Deve conter relatório de notificação fiscal.

t. Deve conter relatório de histórico de contribuinte.

u. Deve permitir a emissão e reemissão de Livros de Dívida Ativa contendo a nomenclatura do livro, número de ordem, data de inscrição, nome e endereço do contribuinte, natureza dos impostos e suas observações, exercício, vencimento do débito, valor, correções, multas e juros, valor atual, importância paga, data de pagamento e total geral.

v. Deve conter a posições dos 100 Maiores devedores contendo bairro, tipo contribuinte, contribuinte, quantidade de documentos em aberto, valor, correção, multas, juros, outras taxas, e valor total do débito.

w. Deve emitir o resumo total a Receber por Receitas – Tributo

x. Deve emitir a posições dos 100 Maiores Credores.

3.3. Dos Serviços NET:

3.3.1. Neste Portal deve conter as opções de consulta e emissão de IPTU, Emissão de débitos, Emissão de alvarás, Emissão de certidões e lançamentos de ITBI, para facilitar o acesso do contribuinte.

3.3.2. O Sistema deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

3.3.3. Cadastro/Usuários;

3.3.4. Deve possibilitar cadastrar todos os usuários para o acesso restrito que irão utilizar o sistema bem como possibilitar que seja efetuado configuração de nível de permissão por usuário, para o contribuinte; deve ser disponibilizado acesso rápido para efetuar o seu cadastro.

3.4. Do IPTU:

3.4.1. Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas.

3.4.2. Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

- Forma de Consulta CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.
- Informações, Código, Inscrição, Nome do proprietário, Endereço do imóvel.

3.4.3. Descrição das parcelas de IPTU:

- IPTU, Parcela, Previsão Venc, Valor, Desconto, Correção, Multa, Juros, Total, Situação do Pagamento.

3.5. Do Alvará:

3.5.1. Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.

3.5.2. Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

- Opção Emissão de Guia e Alvará.

3.5.3. Documento:

- CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.

3.5.4. Informações da Guia de Alvará:

- Código, Razão Social, Nome Fantasia, N.Guia, Vencimento, Valor, Situação, Razão, Tipo Alvará.

3.5.5. Opção Confirmação de Autenticidade:

- Possuir método para confirmar a autenticidade do alvará a partir do código impresso junto ao mesmo.

3.6. Do Extrato do Contribuinte:

3.6.1. Deve possibilitar o acesso do contribuinte para consulta de débitos e emissão de boletos para pagamento, bem como o contribuinte poderá realizar o seu cadastro e disponibilizar um Acesso rápido para emissão de guias. Neste modulo deve conter também o acesso restrito para os usuários da Prefeitura Municipal.

3.6.2. Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

3.6.2.1. Acesso Contribuinte com e-mail e senha.

3.6.2.2. Painel de Empresas, Imóveis, Proprietários.

3.6.2.3. Dados (Nome, CPF/CNPJ, E-mail, Tipo pessoa).

3.6.2.4. Pré-Cadastro do contribuinte (Tipo Pessoa, E-mail, CPF, Nome, Senha).

3.6.2.5. Acesso Rápido (Nº da guia, CPF/CNPJ).

3.6.2.6. Acesso Restrito – Painel Administrativo.

3.6.2.7. Resumo das empresas (Código, Descrição, Documento, E-mail, Nome, CPF/CNPJ, Tipo pessoa).

3.6.2.8. Usuários restritos – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).

3.6.2.9. Configuração ITBI – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).

3.6.2.10. Parâmetros ITBI (Nome, Descrição, Valor, Sistema).

3.6.2.11. Meus Dados (Nome, Login, CPF/CNPJ, Status).

3.7. Da Certidão:

3.7.1. Deve possibilitar o acesso para emitir Certidões para Contribuintes, Imobiliários e Proprietários.

3.7.2. Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

3.7.2.1. Emissão de Certidão Online (Empresa, Proprietário, Imobiliário, CPF/CNPJ).

3.7.2.2. Confirmação de Autenticidade da Certidão (Código da verificação, Código da certidão).

3.8. Do ITBI:

3.8.1. Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.

3.8.2. Lançamento/Emissão de ITBI deve conter:

3.8.2.1. Tipo imóvel, Opção de Financiamento, Inscrição Imobiliária, Nome do Transmitente, Nome do Adquirente, Tipo de transmissão, Natureza da Transmissão, Tabelião.

3.8.2.2. Informações do Transmitente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Nome Cônjuge, CPF cônjuge, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

3.8.2.3. Informações do Adquirente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

QUARTA DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA, DAS MANUTENÇÕES, DO SUPORTE TÉCNICO – CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS), ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS, DO TREINAMENTO, DAS AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS E DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:

4.1. Da condição de execução e das obrigações da licitante vencedora:

4.1.1. Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

4.1.2. O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.

4.1.3. A Implantação em equipamentos desta Prefeitura deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

4.1.4. A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

4.1.5. Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença dos sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

4.1.6. A licitante vencedora será responsável por/pelo:

- "Softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais "softwares" (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da Prefeitura -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos "softwares" aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

- Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

- Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.

- Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o termino do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;

- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura, e sem nenhum tipo de ônus para a Contratante.

- Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.

- Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

- Responder perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e sem nenhum tipo de ônus para esta, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.

- Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas nos desenvolvimentos dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

4.2. Das Manutenções:

4.2.1. O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

3.2.2. O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

3.2.3. O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

3.2.4. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

3.2.5. A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

4.3. Do Suporte Técnico – contato e/ou abertura de chamados (Pedidos):

4.3.1. A licitante vencedora deverá dispor a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

4.3.2. Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 72 (setenta e duas) horas, a contar do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

4.3.3. Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

4.3.4. Na hipótese da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3.5. A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para a Contratante ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

4.4. Das adequações e modelos evolutivos:

4.4.1. Quaisquer modificações dos "softwares" aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, independente da fase do contrato.

4.4.2. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Contratante, independente da fase do contrato.

4.4.3. Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, etc. – seja para atendimento a manutenções, exigências (legais – independente da esfera – e/ou judiciais – independente da esfera – e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público), customizações e/ou melhorias etc – dos "softwares" aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da Contratante, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

4.4.4. Caso a Contratante. julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.

4.4.5. A Contratante reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

4.5. Do Treinamento:

4.5.1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

4.5.1. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

4.5.1. As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

4.5.1. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Contratante.

4.5.1. Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 10 (dez) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

4.6. Das avaliações e aceitações/homologação de resultados:

4.6.1 As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos "softwares" aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido pelo STI.

4.7. Dos Aspectos Tecnológicos:

4.7.1. Das disposições gerais, da compatibilidade, do banco de dados e *file system*: licenças e espaço de armazenamento, do gerenciamento do sistema operacional, das senhas de administradores, dos sistemas legados – portal da transparência, dos *backups*:

4.7.1.1. Das Disposições Gerais:

a) Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações "on line" e "real time"). A licitante deverá garantir que os "softwares" aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência.

b) Os softwares aplicativos deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits). Nas estações de trabalho o sistema deverá permitir sua aplicação em ambiente MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits), estes já em uso pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

c) A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Contratante), além de sistemas operacionais/software antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

d) A licitante vencedora, por solicitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

- Utilização dos "softwares" aplicativos;
- Geração de Informações;
- Transmissão de informações para o sistema PCASP E-Contas TCM/PA, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas.
- Os "softwares" aplicativos deverão:
- Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits);
- Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);
- Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem.

4.7.1.2. Da Compatibilidade:

a) Caso a licitante vencedora faça atualizações nos "softwares" aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência.

b) Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos "softwares" aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

4.7.1.3. Do banco de dados e *file system* - licenças e espaço de armazenamento:

a) O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(ao) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões "express", e devem permitir atualizações ("upgrade") para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.

b) Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Contratante a qualquer tempo.

4.7.1.4. Do Gerenciamento do Sistema Operacional:

a) A gestão e manutenção do sistema operacional – que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora – serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- Controle de espaço em disco;
- Execução das rotinas de "*backup*/*restore*" do sistema operacional;
- Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Demais tarefas que sejam necessárias.

4.7.1.5. Das Senhas de Administradores:

a) Usuários administradores indicados pela Contratante deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

4.7.1.6. Dos Sistemas Ligados – Portal da Transparência:

a) O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência. Os dados que compõem esta base deverão ser extraídos e exportados para uma estrutura dos quais a Contratante não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal.

b) O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e a Contratante sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência.

c) A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

d) Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

4.7.1.6. *Backups*:

a) Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de "*backup*/*restore*" inerentes aos "softwares" aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência.

b) Os profissionais da área de TI da Contratante serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (*backups*) inerentes aos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade da a guarda destes "*backups*".

c) A disponibilização e a manutenção do "software" de "*backup*" será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.

d) Em situações que demandem ações de "*restore*", será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução ("downtime" máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração ("*restore*") do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.

e) A integridade, consistência e restauração ("*restore*" – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para a Contratante, de relatório das aferições/testes executados(as).

4.8. Descritivo dos Aspectos Fundamentais dos "Softwares":

4.8.1. Do departamento Contábil/Financeiro e do Departamento de Administração:

4.8.1.1. Departamento Contábil/Financeiro:

a) DEPARTAMENTO CONTÁBIL/FINANCEIRO (COMPREENDENDO ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA):

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCM, TCE, TCU, principalmente àquelas para fins de atendimento ao PCASP e E-Contas -TCM/PA, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.

- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; excluir

importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

- Conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contra-partida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.

- Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.

- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento de recebimento de material.

- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.

- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e, permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

- Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rúbrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua

correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.

- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos).

- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.

- Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
- Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração

Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

- Emitir os Relatórios Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; Demonstrativo da Dívida Flutuante; Resumo Geral da Receita; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Consolidação Geral; Programa de Trabalho; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Analítico.

- Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no PCASP e E-Contas, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Pará.

4.8.1.2. Departamento de Administração:

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - (COMPREENDENDO PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES - ENGLOBANDO O PREGÃO PRESENCIAL, REGISTRO DE PREÇOS E AS DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO):

- Permitir o cadastro de centros de custos.

- Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.

- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.

- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.

- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.
- Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil PCASP E-Contas TCM/PA para emissão relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.

- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.
- Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- Atender à Lei Complementar 123 referente à micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema E-Contas TCM/PA.
- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré-cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.

- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.

- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).

- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.

- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.

- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.

- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.

- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.

- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.

- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.

- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.

- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

- Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

- Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

- Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).

- Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual; Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotes; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas

de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado; Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando o pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

- Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

4.9. DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

4.9.1. Orientações Gerais:

4.9.1.1. A licitante vencedora da etapa de lances deverá demonstrar de forma prática e por amostragem, no prazo de 03 (três) dias úteis, o atendimento pelos softwares ofertados em sua proposta comercial, conforme requisitos constantes neste Termo.

4.9.1.2. A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, softwares, impressoras etc.), bem como pessoal técnico adequado para a realização da demonstração, além de observar:

- Os nomes e códigos (quando este for necessário);
- Que os relatórios impressos servirão como comprovação de sua realização;
- Observar itens incorporáveis;
- Integração entre os sistemas exigida em edital;
- ser utilizados os planos de contas PCASP/E-Contas TCM/PA.
- O software deve estar com a base de dados “limpa” para dar início a demonstração de forma a não causar conflito com o exercício proposto.
- O tempo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA DO OBJETO E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO SEU RECEBIMENTO:

5.2. O objeto solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

5.3. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade dos itens em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

5.3. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

5.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes no Termo de Referência/Contrato, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. A despesa decorrente da aquisição do objeto deste Contrato correrá à conta dos recursos específicos consignados na seguinte Dotação Orçamentária.

ÓRGÃO: 01 – Prefeitura Mun. São Domingos do Araguaia.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03 – Secretaria Municipal de Finanças.
PROJETO / ATIVIDADE: 2.017 – Gestão da Secretaria Municipal de Finanças.
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia Informação/Comunic - PJ.

CLÁUSULA SETIMA - DO VALOR DO CONTRATO

7.1. As partes atribuem a este Contrato o valor total de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais).**

7.2. Acordam as partes que o valor total deste Contrato é o valor constante na sua proposta de preços detalhada/atualizada após fase de lances e/ou negociação de valores realizada em sessão, posteriormente adjudicada e homologada.

7.3. No preço acordado estão inclusas todos os custos para o fornecimento, dentre eles, os de transporte/entrega (fretes), garantia, encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora contratado.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, obedecido os atestos das notas fiscais apresentadas e aprovação pelo Órgão Solicitante e pelo GIGOV-Gerência Executiva de Governo/CAIXA, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

8.2. A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

8.2.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Administrativo, Nº do Pregão, Nº do Contrato e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

8.2.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição (ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

8.2.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

8.3. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

9.1. O contrato a ser firmado terá vigência a partir da data de sua assinatura até a data de adimplemento e entrega definitiva do objeto, não podendo ultrapassar a 31 de Dezembro do ano corrente à sua formalização, salvo por necessidade e/ou Conveniência Administrativa de acordo com as previsões da Lei nº 8.666/93.

9.2. O prazo de vigência contratual independe do prazo de garantia de fábrica do respectivo item.

9.3. Ficará designado(a) o(a) responsável pela fiscalização do Contrato, recebimento do objeto e atesto das notas fiscais servidor a ser nomeado por meio de Portaria ou Termo de Designação, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato e recebimento do objeto, ou por quem este o indicar em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.4. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.5. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverá ser prontamente atendida pela Contratada sem ônus para a Contratante.

9.6. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DECIMA- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) Entregar os itens no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de compras e nota de empenho;

b) Arcar com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;

c) Trocar/substituir/complementar pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, os bens caso venham a ser recusados no ato de recebimento;

d) Prestar assistência técnica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

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

f) Cumprir, às suas expensas, todas as condições que definam suas obrigações;

g) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca dos bens adquiridos pela contratante sem prévia autorização;

h) Prestar esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação desta Administração, através do servidor municipal responsável por acompanhar a entrega do objeto, fiscalizar a execução do objeto e atestar o recebimento do objeto;

i) Fornecer o manual do fabricante, onde conste a manutenção dos equipamentos e, ainda, o Certificado de Garantia do Produto;

j) Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou penalidades legais a que estiver sujeita;

k) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

l) Obrigar-se a manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

10.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são Obrigações da CONTRATANTE:

a) Exercer a fiscalização do objeto entregue, na forma prevista na Lei n° 8.666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

c) Efetuar o pagamento dos bens entregues nas condições estabelecidas;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as respectivas especificações.

e) O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto contratado, se a qualquer tempo se verificar vícios ou defeitos.

f) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto;

g) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas;

h) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

10.1. À Contratada poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção (ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I – Advertência: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;

d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II – Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do instrumento contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;

b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;

c) Por **inexecução total** injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;

d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9° da Lei 10.520/02.

Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7° da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Após convocado, não celebrar o contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) Cometer fraude fiscal;

d) Não mantiver a proposta;

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

f) Falhar ou fraudar a execução do contrato;

g) Fizer declaração falsa;

h) Comportar-se de modo inidôneo.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

10.1.1. Para os fins do **item 10.1** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

10.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3° do art. 86 da Lei 8.666/93.

10.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do **item 10.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

10.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

10.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

10.5. As sanções previstas nos itens **I, II, III e IV** do **item 10.1** são da competência da Contratante.

10.6. A sanção prevista no item **V** do **item 10.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS TRIBUTOS

11.1. É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

11.2. A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O Instrumento Contratual poderá ser alterado **unilateralmente pela Contratante** e/ou **Por Acordo entre as Partes,** mediante **motivação formalizada e justificada**, no que couber, obedecendo ao disposto **nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido, no que couber, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

13.2. Caso ocorra rescisão nas hipóteses previstas nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido tendo ainda o direito à devolução de garantia

(quando houver), aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

13.3. Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo das Partes, atendida a conformidade da execução do objeto, recebendo a Contratada o valor dos serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

14.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com os termos do Instrumento Convocatório, com o Termo Referência do respectivo Processo Licitatório e do Instrumento Contratual.

14.2. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

14.3. A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omisso, pelas disposições constantes nas Leis nº10.520/02 e nº8.666/93, **Edital do Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA e Processo Administrativo – 008/2023 - SERPLAN.**

15.2. Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada quando licitante, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

15.3. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos do Araguaia /PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.4. E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Domingos do Araguaia, Estado do PARÁ, aos 07 dias do mês de junho de 2023.

ELIZANE SOARES DA SILVA:64608158287
Assinado de forma digital por ELIZANE SOARES DA SILVA:64608158287
Dados: 2023.06.07 08:52:12 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA
CNPJ:83.211.391/0001-10
ELIZANE SOARES DA SILVA
Contratante

BALSAMO SERVICOS DE INFORMACAO LTDA:05854252000100
Assinado de forma digital por BALSAMO SERVICOS DE INFORMACAO LTDA:05854252000100
Dados: 2023.06.07 09:55:26 -03'00'

BALSAMO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EIRELI EPP
CNPJ: 05.854.252/0001-00
Contratada

Testemunhas:

1._____, CPF: ___.___.___-__;

2._____, CPF: ___.___.___-__.