



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA, DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DOS DEMAIS ÓRGÃOS VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.**

ITEM	SERVIÇO	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA	MÊS	12	Para atendimento a geração do E-Contas do TCM/PA e atendimento as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – PCASP, contendo os módulos de Contabilidade, Orçamento (PPA, LDO, LOA, GPO), Patrimônio, Licitações e GDIP – Gestão de Dados de Informação Pública em atendimento a Lei nº 131/2009 – Lei da Transparência, incluso treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

### 2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de atendimento a Instrução Normativa nº 18/2020/TCMPA, de 10 de Dezembro de 2020, que dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;

Considerando que o Art. 4º da Instrução Normativa nº 18/2020/TCMPA torna obrigatório que todos os municípios jurisdicionados deverão observem o estabelecido no § 6º do art. 48 da LC nº 101/2000, que determina que todos os Poderes e Órgãos referidos no art. 20, do mesmo diploma legal, incluídos Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais dependentes e Fundos, do ente



da Federação, devem utilizar ***sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia (grifo nosso);***

Considerando que o § 1º da Instrução Normativa nº 18/2020/TCMPA compreende como sistemas de execução orçamentária e financeira, previsto no *caput* deste artigo, ***os softwares de contabilidade*** utilizados pelos Poderes e órgãos, referidos no art. 20, da LC nº 101/2000 ***(grifo nosso);***

Considerando que o § 2º da Instrução Normativa nº 18/2020/TCMPA determina que ***será de responsabilidade do Executivo Municipal a contratação, custeio e manutenção dos aludidos sistemas, disponibilizando-os, sem ônus, ao Poder Legislativo e demais órgãos vinculados da Administração Pública Municipal,*** conforme inteligência do § 6º, do art. 48, da LC nº 101/2000 ***(grifo nosso);***

Considerando um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, que tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas;

Considerando que a busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos, está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os Processos de Gestão com integração de sistemas, serviços aos cidadãos, cumprimento às prestações de contas, otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a Administração Pública e a sociedade;

A implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização dos mesmos, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução. Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados e com ferramentas modernas de Gestão da Informação é o que se estabelece como premissa para a realização desta contratação.

### **3. DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO**

**3.1** - 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:



3.1.1 - O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.;

3.1.2 - 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.

3.1.3 - 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 Nova Ipixuna – Pará.

3.1.4 - 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 Nova Ipixuna – Pará.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**4.1 - A licitante vencedora será responsável por:**

4.1.1 - *Software (es)* objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais *software (es)* (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 Nova Ipixuna – Pará.

***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 Nova Ipixuna – Pará.***



4.1.2 - 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 Nova Ipixuna – Pará.

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

4.1.3 - 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 Nova Ipixuna – Pará, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;

4.1.4 - 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 Nova Ipixuna – Pará, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante a Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins – Pará, e sem nenhum tipo de ônus para a P.M.N.I.

4.1.5 - Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados A Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.

4.1.6 - Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

4.1.7 - Responder perante a Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura Municipal de Nova



Ipixuna – Pará e sem nenhum tipo de ônus para esta Prefeitura, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.

4.18 - Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

## **5. MANUTENÇÕES**

5.1 - 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.

5.2 - 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. 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.

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

5.3 - 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.

## **6. SUPORTE TÉCNICO - CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS)**

6.1 - A licitante vencedora deverá dispor a Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, 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.

**6.2** - 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.

**6.3** - 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.

**6.4** - Na hipótese da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, 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 Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações cabíveis.

**6.5** - A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para a P.M.N.I. 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.

## **7. ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS**

**7.1** - 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 Nova Ipixuna – Pará, independente da fase do contrato.

**7.2** - 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 P.M.N.I., independente da fase do contrato.

**7.3** - Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações ou outro(a) – 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 Nova Ipixuna – Pará. 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 P.M.N.I., vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

**7.4** - Caso a P.M.N.I. 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.

**7.5** - A P.M.N.I. reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

## **8. TREINAMENTO**

**8.1** - 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.

**8.2** - 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.

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



**8.4** - Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará 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 P.M.N.I.

**8.5** - 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 Nova Ipixuna – Pará.

## **9. AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS**

**9.1** - 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.

## **10. ASPECTOS TECNOLÓGICOS**

### **10.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.1** - 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.

**10.1.2** - O(s) software (es) 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 Nova Ipixuna – Pará.

**10.1.3** - A Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da P.M.N.I.), além de sistemas



operacionais/*softwares* antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

**10.1.4** - A licitante vencedora, por solicitação da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – Pará, 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 do(s) *software (es)*;
- 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.
- O (s) *software (es)* 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.

## 10.2 - COMPATIBILIDADE

**10.2.1** - Caso a licitante vencedora faça atualizações no (s) *software (es)* 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 do (s) *software (es)* aplicativos objeto deste Termo de Referência.



**10.2.2** - Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc e o (s) referido (s) *software (es)* não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

### **10.3 - BANCO DE DADOS E FILE SYSTEM: LICENÇAS E ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO**

**10.3.1** - 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.

**10.3.2** - Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da P.M.N.I. a qualquer tempo.

### **10.4 - GERENCIAMENTO DO SISTEMA OPERACIONAL**

**10.4.1** - 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.



**10.5 - SENHAS DE ADMINISTRADORES**

**10.5.1** - Usuários administradores indicados pela P.M.N.I. deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

**10.6 - SISTEMAS LEGADOS – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**10.6.1** - 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 P.M.N.I. não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal.

**10.6.2** - O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e a P.M.N.I. 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.

**10.6.3** - A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**10.6.4** - Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

**10.7 - BACKUPS**

**10.7.1** - Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes ao (s) *software (es)* aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência.

**10.7.2** - Os profissionais da área de TI da P.M.N.I. serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (“backups”) inerentes ao (s) *software (es)* aplicativos objeto



deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade da P.M.N.I. a guarda destes “backups”.

**10.7.3** - A disponibilização e a manutenção do “software” de “backup” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.

**10.7.4** - 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.

**10.7.5** - 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 P.M.N.I., de relatório das aferições/testes executados(as).

## **11. DESCRITIVO DOS ASPECTOS FUNDAMENTAIS DO (S) SOFTWARE(S)**

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

**11.1.1** - 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.

**11.1.2** - 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.

**11.1.3** - 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.

11.1.4 - 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.

11.1.5 - 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 contrapartida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.

11.1.6 - 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.

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

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



11.1.9 - 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.

11.1.10 - 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 rubrica 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.

11.1.11 - 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.

11.1.12 - 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.

11.1.13 - 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.

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



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

11.1.16 - 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.

11.1.17 - Permitir incluir na digitação do empenho se a despesa é destinada ao combate do COVID-19.

11.1.18 - 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 a inclusão da receita através da importação dos extratos bancário baixado via internet

11.1.19 - 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.

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

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

11.1.21 - Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.

11.1.22 - Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

11.1.23 - Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.



**11.1.24** - 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.

**11.1.25** - 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 Extraorçamentárias 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.

**11.1.26** - 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.



11.1.27 - 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.

11.1.28 - 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, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades; Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Subfunções, 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.

11.1.29 - 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.

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



**11.2.1 - Compras e Licitações**

**11.2.1.1 - Permitir o cadastro de centros de custos.**

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

**11.2.1.3 - 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.**

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

**11.2.1.5 - Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.**

**11.2.1.6 - Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.**

**11.2.1.7 - 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.**

**11.2.1.8 - Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.**

**11.2.1.9 - 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.**

**11.2.1.10 - 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.

11.2.1.11 - 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.

11.2.1.12 - Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil PCASP E-Contas TCM/PA para emissão relatórios para prestação de contas.

11.2.1.13 - Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.

11.2.1.14 - Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.

11.2.1.15 - Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.

11.2.1.16 - Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.

11.2.1.17 - 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.

11.2.1.18 - Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.

11.2.1.19 - Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.

11.2.1.20 - Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.



11.2.1.21 - Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

11.2.1.22 - Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.

11.2.1.23 - 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.

11.2.1.24 - Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.

11.2.1.25 - Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.

11.2.1.26 - 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.

11.2.1.27 - 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.

11.2.1.28 - Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.

11.2.1.29 - Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

11.2.1.30 - 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.

11.2.1.31 - 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.

11.2.1.32 - 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.1.41 - 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.

11.2.1.42 - 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.

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

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

11.2.1.45 - 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).

**11.2.1.46** - 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/lotês; 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.

**11.2.1.47** - 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.

11.2.1.48 - Indicar nos processos licitatórios, quando necessário, informações de aplicações legais para Licitações exclusivas do combate ao COVID-19

## **12. DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA**

### 12.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS

**12.1.1** - A licitante vencedora da etapa de lances deverá demonstrar de forma prática e por amostragem, no prazo de 03 (três) dias úteis, o atendimento pelo (s) software (es) ofertados em sua proposta comercial, conforme requisitos constantes neste Termo.

**12.1.2** - A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, software (es), 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;
- Deverão ser utilizados os planos de contas PCASP/E-Contas TCM/PA.
- O (s) software (s) deve (m) 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.



---

### **13. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

**13.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.

**13.2.** Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Controladoria Interna da P.M.N.I.

**13.3.** Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMNI.

**13.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado.

**13.5.** Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.

**13.6.** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.

**13.7.** Designar servidor ou comissão composta por servidores da P.M.N.I. para o recebimento e aceitação dos serviços.

**13.8.** Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

### **14. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

**14.1.** A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste memorial descritivo e as demais instruções contidas no Edital do Pregão Presencial e na Minuta de Contrato.

**14.2.** Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.

**14.3.** Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa do Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.



14.4. Fornecer os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento licitatório;

14.5. Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.

14.6. Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.

14.7. Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMBJT, discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.

14.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução do contrato.

14.9. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

14.10. O objeto da presente licitação deverá ser entregue, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação da Contratante, a qual será feita requisição, via ofício e/ou via e-mail.

14.11. A CONTRATADA se obriga a executar o fornecimento rigorosamente de acordo com o disposto na CLÁUSULA QUINTA.

14.12. Responsabilizar-se 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 à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.13. Prestar o serviço adjudicado, parceladamente conforme for solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicitação da **CONTRATANTE**.



**14.14.** O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.

**14.15.** A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

**14.16.** A fiscalização da execução dos serviços por parte da P.M.N.I. não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

**14.17.** Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

## **15. CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:**

**15.1 Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.**

## **16. FUNDAMENTO LEGAL**

**16.1.** A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e, subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 com suas respectivas alterações e demais legislações cabíveis.



**17. RECURSOS FINANCEIROS:**

**17.1.** Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no(s) Contrato(s).

**18. FORMA DE PAGAMENTO:**

**18.1.** O pagamento será efetuado, à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida ao Banco do Brasil, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela licitante vencedora, em até 15 (Quinze) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal fatura pelo setor competente da P.M.N.I.

**18.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo de Referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**18.3.** Para efeito de pagamento, A P.M.N.I. procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**18.4.** Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.

**18.5.** Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

**18.6.** As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

**18.7.** Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direta a alteração de preços, indenização ou compensação financeira.



**18.8.** A P.M.N.I. se reserva o direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

## **19. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**19.1.** A vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2021, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.1.1** O início dos serviços de conversão e de customização dar-se-á em 02 (dois) dias úteis, após o início da vigência contratual, condicionados estes à entrega, pela P.M.N.I., dos elementos, informações de sua base de dados, necessários para sua conversão e customização, devendo a implantação estar concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da referida entrega.

## **20. DAS PENALIDADES**

**20.1.** Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

**20.2.** A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

---

**HELDER CARLOS PICAÑO ARAÚJO**

Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Finanças