



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº 047/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA

OBJETO:

Contratação de empresa habilitada no fornecimento de Licença de Uso (locação) de Softwares integrados para Gestão Pública Municipal nas áreas de PPA (Plano Plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Tributos, incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia: 05/05/2017 às 14h30min

ESCLARECIMENTOS:

E-mail: pmsacpl@gmail.com

Fone: (94) 3431-1514/3431-1840



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA-PA, por intermédio do Pregoeiro nomeado através da Portaria/Gab n.045/2017/PMSA, do dia 31 de Março de 2017, torna Público, a abertura do PROCESSO LICITATORIO Nº 047/2017, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Federal 3.555, de 08/08/2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais condições estabelecidas neste edital.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Gilberto Carvelli, S/N, Centro, Santana do Araguaia - Pará.

DIA: 05 de Maio de 2017.

HORÁRIO: 14h30min.

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL: Contratação de empresa habilitada no fornecimento de Licença de Uso (locação) de Softwares integrados para Gestão Pública Municipal nas áreas de PPA (Plano Plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Tributos incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme discriminado no Termo de Referência Anexo I do Edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 2.1. Os custos decorrentes da contratação correrão por conta de previsões orçamentárias vinculadas ao órgão: Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, na classificação abaixo: Exercício 2017 Atividade 1212.041220037.2.011 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Exercício 2017 Atividade 1313.041230071.2.027 Manutenção dos Serviços de Contabilidade do Município, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Exercício 2017 Atividade 1818.211220037.2.093 Manutenção da Secretaria de Tributos e Terras, Classificação



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO
CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

3.1. Poderão participar do certame os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos;

3.1.1. A participação na presente licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste Edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

3.2. É facultada ao licitante a participação nas sessões por seu representante legal ou especificamente nomeado por instrumento público ou particular de procuração ou de credenciamento que autorize seu preposto a participar do Pregão com poderes de negociação.

3.2.1. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

3.3. É vedada a participação de empresa:

- a) Que tiverem sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Que estiver sob o processo de falência ou concordata;
- c) Que estiver participando na forma de Consórcio ou associação de Empresas;
- d) Que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei 8.666/93, observada a exceção prevista no § 1º do art. 9º da mesma Lei;

3.4. A inobservância das vedações constantes deste Título, é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.5. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. Os interessados deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, no dia, hora e local referidos no preâmbulo deste Edital, identificando-se através dos seguintes documentos:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

4.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outros instrumentos devidamente registrados na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular e/ou Carta de Credenciamento (ANEXO III), com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração ou a Carta de Credenciamento deve vir acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item 4.1.1. deste edital, que comprove os poderes do outorgante.

4.2. Os documentos de credenciamento devem ser entregues em separado dos envelopes de nº 01 e 02.

4.3. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; (Anexo V).

4.4. As empresas que optaram pela condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão declarar-se como tais podendo utilizar o modelo do Anexo VII;

4.5. Para as Micro-empresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiária da Lei 123/2006, deverá apresentar **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL**, conforme Instrução Normativa n. 103, de 30/04/2007 do Departamento Nacional do Registro do Comércio e Declaração firmada por contador de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, caso a licitante deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06.

Art. 8º: “A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial”

4.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto n.º 6.204, de 5 de setembro de 2007, sujeitará a licitante as penalidades legais.

4.7. O representante legal e/ou procurador ou credenciado deverão identificar-se exibindo documento de Registro Geral (Carteira de Identidade).

4.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.9. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

4.10. As propostas que não sejam apresentadas por representantes legais das licitantes ou por procuradores e /ou credenciados serão consideradas como única oferta dessas empresas não podendo ser praticado mais nenhum outro ato.

4.11. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelião de notas ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial.

4.11.1. Será facultada a possibilidade de autenticação de cópias dos documentos pelo Pregoeiro ou por membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL mediante a apresentação dos originais até 12 horas antes da data de abertura do certame.

5. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. Para participar, os interessados deverão entregar, à Comissão de Licitação no horário estabelecido para abertura, dois envelopes lacrados. O envelope nº. 01 contendo a “Proposta de Preços” e o envelope nº. 02 contendo a “Documentação de Habilitação”.

5.2. Externamente os envelopes deverão ser identificados da seguinte forma:

ENVELOPE Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”

“A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA-PA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: DIA: _____ HORA: _____

“RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO”

ENVELOPE Nº. 2 – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

“A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA-PA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: DIA: _____ HORA: _____

“RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO”

6. DO ENVELOPE Nº “1” PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. As propostas deverão ser entregues em envelope fechado com menção ao presente PREGÃO PRESENCIAL contendo, ainda, na sua parte externa, o nome “PROPOSTA DE PREÇO” e deverá ser apresentada em uma única via impressa por computador, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal do licitante;

6.1.1. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado. Contendo ainda:

a) O nome completo do proponente dos Produtos;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- b) A descrição mencionando as características e demais especificações pertinentes, na forma do Anexo I do presente edital.
- c) Os preços propostos deverão ser apresentados por valor unitário.
- d) O prazo de pagamento que deverá ser de até (trinta) dias após a prestação do serviço (nenhum pagamento será efetuado antecipadamente).
- e) O prazo de execução deverá ser de acordo com o Anexo I Termo de Referência do presente edital, sendo em caso de atraso na execução, cobrada uma multa de até 10% (dez por cento) do valor referente à quantidade total dos objetos deste edital.

6.2. Não serão aceitas propostas via Fax.

6.3. Serão inabilitados ou desclassificados licitantes, sem direito a indenização bem como qualquer ressarcimento, e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade, capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6.4. Os preços propostos, além de se expressarem em moeda corrente nacional, deverão ser consignados em algarismos, com duas casas decimais. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, prevalecerá o valor mais favorável para a Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia. Na hipótese de divergência entre os valores indicados numericamente e por extenso, dar-se-ão por corretos os preços expressos por extenso.

6.5. No preço, o proponente deverá incluir todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, referentes a encargos sociais, tributos em geral, mão-de-obra, materiais, equipamentos, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, transporte (FRETE), ICMS, ISS, tributos em geral, e demais encargos diretos ou indiretos, não especificados e tudo mais necessário a completa execução do objeto, considerando-se estes como inclusos nos valores ofertados quando não mencionados;

6.5.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o produto ser fornecido sem ônus adicionais.

6.5.2. O quantitativo e o prazo para execução dos serviços são os constantes do Anexo I, podendo este prazo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, para cumprimento do objeto licitado.

6.6. Não será aceita proposta que contenha oferta de vantagens não previstas neste edital ou que esteja em desacordo com as condições aqui estabelecidas e/ou com os termos da Lei de Licitações e Contrato.

7. DO ENVELOPE Nº “2” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação Jurídica:

7.1.1. Cédula de Identidade;

7.1.2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

7.1.3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; e, no caso de sociedade por ações, os



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

documentos já mencionados acompanhados do documento de eleição de seus administradores;

- 7.1.4.** O documento de habilitação jurídica deverá expressar o **objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.**

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 7.2.1.** Comprovante de inscrição no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)** ou no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** do estabelecimento que participará da licitação;
- 7.2.2.** Prova de inscrição no cadastro nacional de **contribuintes estadual ou municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.3.** Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** abrangendo inclusive as **contribuições previdenciárias**. Prova de Regularidade **Estadual e Municipal** relativas à Sede do Licitante;
- 7.2.4.** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço CND (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 7.2.5.** Certidão Negativa de **Débitos Trabalhista (CNDT)** (<http://www.tst.jus.br>), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

7.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- 7.3.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir. O cálculo dos índices deverá ser apresentado em folha separada e juntada ao balanço, assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- 7.3.2.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- 1- Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
 - a) publicados em Diário Oficial;
 - b) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - c) Publicados em jornal de grande circulação;
 - d) registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - 2- Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - a) por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

licitante;

3- sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123 de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4- Sociedade criada no exercício em curso:

a) por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com a CRP – Certidão de Regularidade do Profissional que o assinou.

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

7- A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores de 1,0 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL Em LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL Em LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7.a) - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

7.b) - Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

7.3.3. Certidão negativa de falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em plena validade até a data de abertura dos trabalhos. Não constando o prazo de validade, o (a) Pregoeiro (a) aceitará apenas a Certidão expedida até 30 (trinta) dias antes da abertura das propostas;

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 7.4.1. **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, com firma reconhecida em cartório, comprovando que a licitante já forneceu objeto da mesma natureza, com qualidade e pontualidade;
- 7.4.2. **Alvará de Localização e Funcionamento** para o exercício vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da Sede do Licitante;
- 7.4.3. **Declaração** expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante, conforme modelo do ANEXO IV;
- 7.4.4. **Declaração da própria licitante** de que não existem fatos supervenientes que impeçam a participação no processo licitatório, até a data de abertura do envelope de habilitação, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo VI**;
- 7.4.5. **Declaração** de que teve acesso aos documentos que instruem os autos, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo IX**; (Não é motivo de Inabilitação a não apresentação desta declaração).
- 7.5. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente;
- 7.5.1. Os documentos poderão ser autenticados pelo (a) Pregoeiro (a) ou por membro da equipe de apoio a partir do original, até às 12 horas do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Proposta e Documentação;
- 7.5.2. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fax, mesmo autenticadas;
- 7.5.3. Somente **os documentos emitidos através de internet** terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação;
- 7.5.4. Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativas/comprovações da situação da licitante que serão juntadas aos autos do processo licitatório;
- 7.5.5. A ausência de documento ou apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título **inabilitará** a licitante;
- 7.5.6. Uma vez incluído no processo de licitação, nenhum documento será devolvido;
- 7.5.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação da(s) proposta(s); Exceto o disposto no subitem 7.3.3.
- 7.5.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.5.9. A participação das microempresas e das empresas de pequeno porte obedecerá às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.5.10. As microempresas e as empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar os documentos específicos na fase habilitatória, indicados neste Edital;

7.5.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta última apresente alguma restrição (artigo 43 da LC 123/2006).

7.5.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado vencedor do certame, prazo este prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (artigo 43, § 1º da LC 123/2006).

7.5.13. A documentação fiscal regularizada deverá ser apresentada ao Pregoeiro no Departamento de Licitações, situada à Av. Gilberto Carvelli, s/nº Centro, CEP: 68.560-000, Santana do Araguaia-PA, dentro do prazo estipulado;

7.5.14. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 71 da Lei 8.666/93 e nos subitens 14 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme estipulado neste Edital (artigo 43, § 2º da LC 123/2006).

8. PROCEDIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação.

8.2. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, estas serão rubricadas e analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.3. No curso da Sessão, O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

8.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

8.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

8.6. Aos licitantes classificados para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço aos demais e em ordem decrescente de valor.

8.7. Os lances deverão ser formulados por valor global quando for o caso, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observadas a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro no ato do Pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.8. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.9. Na licitação será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei 123/2006.

8.10. Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

8.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

8.13. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com a finalidade de redução do preço.

8.14. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.15. Considerada aceitável a oferta da proposta de menor valor, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

8.16. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação não poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão.

8.17. A verificação por meio eletrônico será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.18. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade a licitação poderá ser suspensa;

8.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO cotado;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

9.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito;

9.9. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da compra;

9.10. Em havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

9.11. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificado a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual tenha apresentado proposta;

9.12. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante, que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

9.13. Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o proponente para que seja obtido melhor preço;

9.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, o licitante, será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

9.15. Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes;

9.16. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO";

9.17. Será considerada vencedora a proposta que apresentar MENOR PREÇO UNITÁRIO levando-se em consideração objetivamente o atendimento de todas as especificações deste edital;

9.18. Não serão aceitas reivindicações pleiteando adicional de preço por falta ou omissão que porventura vierem a ser verificado nas propostas, ou pedido de desconsideração das mesmas, por razões semelhantes;

9.19. Verificada a igualdade de preços entre duas ou mais propostas, será permitido que todos os licitantes que propuseram o melhor preço venham a praticar o preço registrado;

10. DAS MEDIDAS SANEADORAS

O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no §3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS, RECURSOS, E IMPUGNAÇÕES

11.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório

11.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.3. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões;

11.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, devendo o (a) Pregoeiro (a) encaminhar o processo para a homologação e adjudicação, a ser feita pela Autoridade Competente;

11.6. Os recursos contra decisão do Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo;

11.7. Decididos os recursos, e constatada a regularidade dos autos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto da licitação aos ao(s) licitante(s) vencedor (es) que será(ão) convocado(s) para firmar o instrumento contratual nas condições estabelecidas neste edital e segundo a proposta.

11.8. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11.9. Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal, Departamento de Licitação, Av. Gilberto Carvelli, S/N, Centro, CEP: 68.533-000, via sistema de protocolo, observarão:

- a) a forma escrita, com a assinatura do licitante ou seu representante legal;
- b) a legitimidade e o interesse recursais;
- c) a fundamentação.

11.10. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao fornecedor vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

12.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Gestor da PMSA fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação.

12.3. A homologação da presente licitação compete ao ordenador da PMSA ou a pessoa cuja esta competência tenha sido delegada.

13. DO PAGAMENTO E DO FATURAMENTO

13.1 Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho e Contrato em favor da(s) Adjudicada(s) que, após o fornecimento do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, deverá protocolizar na Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia a Nota Fiscal/Fatura correspondente;

13.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias, contados a partir da data em que os serviços forem recebidos, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas com as requisições anexadas e discriminativas dos serviços realizados, emitidas sem rasuras, as quais serão conferidas e atestadas por servidor liquidante.

13.1.2. Na elaboração da Nota Fiscal/Fatura correspondente, a Contratada fará constar o quantitativo solicitado, o somatório total dos valores correspondentes aos preços praticados na Licitação à qual o licitante consagrou-se vencedor;

13.1.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto perdurar pendências em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

13.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.3. Se os serviços não forem realizados conforme condições deste Edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Se a licitante recusar-se a receber os documentos formalizadores de solicitações de serviços injustificadamente e/ou não atendê-las, de acordo com as especificações exigidas no edital, no prazo previsto, será aplicada, por evento, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso no atendimento do pedido, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) tudo sobre o valor nominal total de cada item.

14.2. Será aplicada a multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor nominal total de cada item, por dia que exceda os prazos estabelecidos, limitada até 10% (dez por cento) com base no valor total de cada item.

14.3 Na hipótese de recusa injustificada do adjudicatário em fornecer os serviços, dentro do prazo de validade do presente, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o licitante vencedor as seguintes penalidades:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Suspensão do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia/PA, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, conforme previsto em Lei.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

14.4. Pela inexecução parcial ou total dos serviços, excluídas as hipóteses de caso fortuito e força maior, ao licitante vencedor poderão ser aplicadas as penalidades constantes nas alíneas “a” e “b” do item 14.3;

14.5. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, dará a PM de Santana do Araguaia/PA o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no presente edital e na Lei de Licitações e Contratos.

15. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1. Após a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, e a vista do relatório de julgamento, a Prefeitura Municipal efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame ou, se for o caso, mediante decisão fundamentada, revogar a licitação;

15.2. Homologada a licitação, o adjudicatário, no prazo trazido pelo item “6.1.1” deste Edital, será convocado para, em 05 (cinco) dias, contados dessa notificação, assinar o contrato.

15.3. Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular ou não assinar o contrato é facultado à Administração, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação sem prejuízo da aplicação de outras sanções.

15.3.1. Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas em Lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

15.4. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2017.

15.5. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.6. Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, a Licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta, não serão aceita alegações de desconhecimento.

16.2. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a PM de Santana do Araguaia-PA, revogá-la, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, publicado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, sem que os participantes tenham direito a indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

16.3. A PMSA convocará o interessado adjudicatário para assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidas, sob pena de decair do direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.4. Aos licitantes é assegurado o direito a esclarecimentos, dirigidos à Comissão de Licitação, a respeito das exigências presentes no edital até 02 (dois) dias úteis antes da sessão de abertura da Licitação, das 07h00min às 12h00min horas.

16.5. É facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública;

16.6. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.7. A participação nesta licitação implicará na aceitação integral e irretratável das normas deste instrumento convocatório, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, aplicáveis a PMSA.

16.8. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

16.10. Os casos omissos, bem assim, as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão de Licitação da PMSA, devendo ser dirigidas a ela, que se manifestará por escrito, estendendo as respostas aos demais licitantes.

16.11 Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgão ou de profissionais especializados.

16.12 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Contratante.

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

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

16.15. Se a licitante vencedora não assinar o contrato ou instrumento equivalente ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação de outras sanções.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

16.16. Quando da realização de contratação com autor de proposta subsequente àquela classificada em primeiro lugar, deverá a Administração negociar o valor da contratação, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo primeiro colocado.

16.17. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Santana do Araguaia, Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro.

16.18. Cópia deste instrumento convocatório, estará disponível junto a Comissão Permanente de Licitações podendo ser obtido no horário das 07:00 as 12:00 horas de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, PA, no endereço indicado no cabeçalho do presente Edital e pelos telefones (94) 3431-1415 e-mail: pmsacpl@gmail.com

17. DOS ANEXOS

17.1. O presente Edital contém os seguintes Anexos, que dele fazem parte integrante e inseparável:

ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II - Modelo de proposta;
ANEXO III - Modelo de Credenciamento;
ANEXO IV - Declaração do Disposto Constitucional;
ANEXO V - Declaração de Pleno Atendimento;
ANEXO VI – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
ANEXO VII – Modelo de declaração para Microempresa e empresa de Pequeno Porte;
ANEXO VIII - Minuta de Contrato;
ANEXO IX – Recibo de Retirada do Edital;

Santana do Araguaia -PA, 18 de Abril de 2017.

Juliermes dos Santos Oliveira
Pregoeiro



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, pessoa jurídica de direito público, devidamente escrito no **CNPJ-MF 05.832.977/0001-99**, com sede na Praça dos Três Poderes, S/Nº - Centro, representado neste ato por **Vagner Dias Oliveira**, inscrito no **CPF Nº: 655.762.172-68**, Secretário Municipal de Administração, Decreto nº 970/2017 nomeada pelo Prefeito Municipal, resolve formalizar a seguinte solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado Legalmente pela Lei Federal nº 10.520, Lei do Pregão, de 17 de julho de 2012 e Lei Federal 8.666, Lei Geral das Licitações de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

1 – OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa habilitada no fornecimento de Licença de Uso (Locação) de Softwares integrados para Gestão Pública Municipal nas áreas de PPA (Plano Plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Pública, Tributos, incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as especificações, quantidades, estimativas e condições constantes deste Termo de Referência.

2 – JUSTIFICATIVA

- 2.1 - A contratação tem como objetivo modernizar o Município de Santana do Araguaia com Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, no qual permitirá a integração das diversas áreas da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro e Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento econômico do Município.
- 2.2 - Os Sistemas Integrados deverão garantir que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da Gestão Pública Municipal, visando fornecer ao Município uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza e agilidade no envio das prestações de contas de gestão e de governo exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.
- 2.3 - Além disso, a Contabilidade Pública no Brasil passa por um processo de convergência às normas contábeis internacionais promovidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em parceria com a Secretaria de Tesouro Nacional (STN), que criou o Comitê Gestor da Convergência no Brasil. Nesse sentido, o CFC, em 2008, pôs em discussão e aprovou as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que traz uma série de mudanças no escopo da Contabilidade Pública. De acordo



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

com o CFC, entre as inovações trazidas para a contabilidade pública pelas NBCASP estão: a adoção do regime de competência para receitas e despesas, a contabilização dos bens de uso comum, a elaboração de relatórios de fluxo de caixa e a adoção de depreciação para os bens públicos.

- 2.4 - Tais mudanças apresentam-se como mais um importante avanço para o aperfeiçoamento e a transparência das contas públicas, um ponto de partida para a implantação de um completo sistema de informações contábeis para o Setor Público. Essas inovações contribuirão para uma mudança do enfoque contábil na área pública, da visão atual, eminentemente centrada no controle orçamentário, para uma contabilidade pública patrimonial, com a adoção do regime de competência para as receitas e despesas públicas. Desta forma, a necessidade de um software que atenda essas novas exigências de forma integrada, já que envolvem várias áreas, como planejamento e execução orçamentária, processos licitatórios, controles de estoques patrimônio, folha de pagamento e publicação em tempo real em atendimento a Lei da Transparência, é iminente.

3 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

SOFTWARE CONTABILIDADE
1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (E - Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA;
2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as instalações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
5. Possui atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
6. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
7. Possui rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> ;
8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

os usuários;
12. Apresenta <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)
1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3. Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4. Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6. Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8. Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
9. Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10. Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 10.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utiliza ano com quatro algarismos;
15. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
16. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;
22. Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
23. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possui rotina para emissão de cheques;
29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo,



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

automaticamente o controle financeiro;
31. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód. Convênio;
35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: 35.1. Empenhada; 35.2. Liquidada; 35.3. Paga; 35.4. A pagar;
36. Emite, sob solicitação, os relatórios: 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 36.3. Demonstração de Saldos Bancários; 36.4. Boletim Diário da Tesouraria; 36.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa; 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra; 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 36.9. Livro razão das contas contábeis; 36.10. Diário do movimento orçamentário e extra-orçamentário;
37. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios: 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
44. Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
50. Emite relatórios, sob solicitação: 50.1. Balancete Mensal; 50.2. Diário e Razão;
51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; 51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro; 51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; 51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a partir de 2014, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Emite o termo de Reparo;
39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

SOFTWARE DE LICITAÇÃO

Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.	
É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	
Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	
Utiliza ano com quatro algarismos;	
Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;	
Possui atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;	
Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.	
Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;	
Possui rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;	
Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;	
É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	
Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.	
Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	
Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;	
Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	
Apresenta <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	
Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	
Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	
Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	
Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.	

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2	Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4	Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo, o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado da Aspec Informática, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6	Gerencia saldos impedindo que se extrapolem os limites contratados;
7	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8	Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
10	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema Aspec, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14	Gerencia Atas de Registro de Preços;
15	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

17	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
18	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
20	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21	Emite relatórios de processo evidenciando todos os processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
22	Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema Aspec de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23	Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25	Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no ASPEC Contábil;
26	Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE FORNECEDORES

1	CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
2	Ficha cadastral do fornecedor

DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES

1	Capa do Processo;
2	Despacho para realização de pesquisa de preços;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

3	Previsão de recursos orçamentários;
4	Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
5	Autorização de Início do Processo;
6	Termo de Autuação;
7	Minutas de Editais e Contratos;
8	Despacho enviando à apreciação jurídica;
9	Editais e seus anexos;
10	Protocolos de entrega das Cartas Convites;
11	Aviso de licitação a ser publicado;
12	Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
13	Mapa comparativo de fornecedores;
14	Termos de adjudicação e homologação;
15	Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE AOS CONTRATOS	
1	Convocação para assinatura do contrato;
2	Contrato;
3	Extrato de Contrato;
4	Termos de aditivos;
5	Certidão de afixação do extrato do contrato.

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	
1.	Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações gera automaticamente as guias de recolhimentos;
2.	Possui recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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

**SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS
12.527/2011 E 131/2009**

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE
1.O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:
usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:
Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E - Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.
Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.
A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação E - Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

SOFTWARE - OUVIDORIA
1. As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2. Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE

O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:

Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.

Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.

A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E – Sic - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

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

A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

SOFTWARE - TRIBUTÁRIO

CADASTRO TÉCNICO E PLANTA DE VALORES

- | |
|--|
| 1. Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte; |
| 2. Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

unidades imobiliárias;
3. Permitir o cadastro geográfico do município, subdividido por distrito, bairros e logradouros;
4. Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU e cálculo por face de quadra visando a aplicação da justiça fiscal;
5. Cadastro técnico dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins apuração do IPTU de cada contribuinte inscrito no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado;
6. Gerenciamento bem como cadastro das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município;
7. Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal;
8. Configurar informações inerentes às alíquotas que são usadas no cálculo do Imposto Sobre Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação;
DEMAIS FUNCIONALIDADES
Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os Tributos Municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria; Possuir rotinas de lançamento dos créditos tributários e não tributários, processamento dos documentos de arrecadação municipal, calcular multas, juros e correção monetária, permitir a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes; Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente; Possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos vencidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do termo e da certidão da dívida ativa; Emitir a petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes; Possibilitar a baixa dos créditos inscritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa; Emitir Notificações lançamento, de débitos, de intimação e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento;

Emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes;

Gerência dos créditos inadimplentes vencidos, a vencer e parcelados;

Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;

Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;

Permitir operar com várias atualizações monetárias como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;

Emissão de 2ª via de licenças pela *web*, com solução de autenticidade do documento pelo portal do município;

Emissão de certidões negativas e negativas, com efeito, positiva;

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. Aplicação deverá ser desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos *browsers* disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;
2. Permitir a hospedagem de banco de dados em *Data Center*, com serviço *Firewall* de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de *backup* dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;
3. Permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;
4. Solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via *e-mail*;
5. Recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte
6. Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
7. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

8. Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação;
9. Processamento dos arquivos retorno das instituições financeiras.

4 - DA FUNCIONALIDADE E CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 - ENTREGA DA SOLUÇÃO

4.1.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá entregar duas cópias dos manuais dos produtos fornecidos em português, em forma eletrônica, e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações deste Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.

4.2 - IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

4.2.1 - A implantação da solução será realizada em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testada, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento da solução, e no de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para se verificar a necessidade de customizações e de parametrizações iniciais. A instalação da solução deve ser iniciada logo após a contratação devendo estar concluída, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis.

4.3 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

4.3.1 - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

- 1- Das opções de operação da solução fornecida;
- 2- Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

4.3.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE. Os custos com os treinadores decorrentes de deslocamento e hospedagem, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

4.4. - HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO

4.4.1 - A homologação da solução e consequente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis, período este em que a **CONTRATANTE** efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades. Após a aferição, a **CONTRATANTE** homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

4.6. - CUSTOMIZAÇÕES

4.6.1. - Para as customizações de forma a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo. A **CONTRATADA**, no período de garantia, deverá realizar a manutenção da solução.

4.7. – SUPORTE

4.7.1. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone e/ou e-mail, e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

4.7.2. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de *CRONOGRAMA* com antecedência de 72 h.

4.7.3. - As despesas decorridas em função do deslocamento de profissionais da **CONTRATADA**, até as instalações da **CONTRATANTE**, independentes do motivo, serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**, inclusive para treinamentos e implantação dos sistemas.

4.7.4. - As despesas de viagem compreendem: alimentação, transporte e estadia.

4.8. - MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.8.1. - A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução por todo período de vigência contrato, a contar da data de assinatura. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os softwares aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

4.8.2. - Ao término de do contrato, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

4.9. - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

4.9.1. – As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis, deverão submetê-las a contratação por meio de aditivo.

5 - CRONOGRAMA FÍSICO

5.1. - Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo a manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

5.2. – ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.2.1 – Implantação

5.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

5.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

5.2.1 – Treinamento:

5.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos sistemas e ferramentas a serem implementadas.

6 - PROVA DE CONCEITO (HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA) PRÉVIA À ADJUDICAÇÃO

6.1 - Será solicitada prova de conceito (homologação técnica) da solução tecnológica da empresa classificada em primeiro lugar na licitação, para fins de comprovação da compatibilidade do sistema com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

6.2 - A empresa deverá demonstrar o funcionamento de todos os sistemas, conforme especificações no Termo de Referência.

6.3 - A empresa deverá disponibilizar todo o material, isto é, acesso a solução, documentação e manuais, necessários para a prova de conceito, que será realizada na sede da Contratante.

6.4 - A prova de conceito será realizada no 3º (terceiro) dia útil, após a conclusão da fase competitiva e da habilitação da licitante, às 09:00h, na Sede da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, localizada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro.

6.5 - Será rejeitada a prova de conceito que:

- a) Não demonstrar o funcionamento de todos os requisitos;
- b) Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica, tais como:
 - ✓ Congelamento abrupto da ferramenta sem retorno de mensagem de erro, sendo necessário reiniciá-la durante uso, seja para processamento, navegação ou consulta de relatório ou objetos;
 - ✓ Corromper dados ou objetos de banco de dados e arquivos;
 - ✓ Apresentar inconsistência no tratamento dos dados;
 - ✓ Apresentar divergências em relação às especificações elencadas aos requisitos mínimos, atendendo parcialmente ou não cumprindo os pontos exigidos;
 - ✓ Ocorrendo essas situações, a proposta subsequente será examinada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a aprovação de uma proposta.

6.6. A adjudicação do objeto fica condicionada à aprovação da Prova de Conceito (homologação técnica).

6.7. Depois de findado o procedimento, será elaborado, pela Comissão designada pela Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia para julgamento da prova de conceito,



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização, assim adjudicando o objeto para a licitante.

7 - FONTE DE RECURSO

- 7.1. - As despesas relativas às contratações decorrentes desta Licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho.

8 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 8.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

9 – PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será realizado em parcelas mensais, iguais e sucessivas, na conta corrente da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados do recebimento da Nota fiscal, devidamente atestada por servidor ou comissão designada pela Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, acompanhada de cópia da Nota de Empenho e da regularidade de habilitação exigida na licitação, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

Santana do Araguaia, 01 de Fevereiro de 2017.

Vagner Dias Oliveira
Secretário Municipal de Administração
DECRETO Nº: 970/2017



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Anexo I – Continuação
Planilha de Formação de Preço

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - LICITAÇÕES		8,000	MÊS	0,00	0,00

Especificação : LICENÇA DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) de Licitação. 1 Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações - RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais; 2 Gerencia Processos de Contratações Diretas; 3 Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos; 4 Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo, o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade; 5 Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado da Aspec Informática, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor; 6 Gerencia saldos impedindo que se extrapolem os limites contratados; 7 Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites; 8 Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada; 9 Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados; 10 Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores; 11 Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema Aspec, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item; 12 Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada. 13 Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes. 14 Gerencia Atas de Registro de Preços; 15 Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona); 16 Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE); 17 Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências; 18 Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto; 19 Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos; 20 Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 21 Emite relatórios de processo evidenciando todos os processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados. 22 Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema Aspec de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas. 23 Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. 24 Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados; 25 Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no ASPEC Contábil; 26 Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

Valor total extenso:						
2	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - ALMOXARIFADO		8,000	MÊS	0,00	0,00
<i>Especificação : LOCAÇÃO DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) de Almoхарifado. 1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário - entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado. 2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; 3. Processa as requisições de material; 4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; 5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; 6. Permite o cadastro e controle de fornecedores - informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor; 7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro; 8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoхарifado; 9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados; 10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); 11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; 12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque; 13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação; 14. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item; 15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). 16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização; 17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; 18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; 19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; 20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; 21. Emite o relatório Curva ABC - avaliar a importância de cada item do almoxarifado; 22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; 23. Emite requisição de compra dos materiais; 24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; 25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; 26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes; 27. Emite formulário de requisição de material; 28. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral; 29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.</i>						
Valor total extenso:						
3	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - PATRIMÔNIO		8,000	MÊS	0,00	0,00



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Especificação : LICENÇA DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) de Patrimônio. 1. Permite o controle dos bens patrimoniais; 2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração - Reavaliação ou Custo; 3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial; 4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros - Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação; 5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente; 6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA - Variação Patrimonial Aumentativa e VPD - Variação Patrimonial Diminutiva; 7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla; 8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização; 9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento; 10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos; 11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário; 12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; 13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial; 14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item; 15. Possui tabela com os Programas de Recursos; 16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item; 17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla; 18. Permite incluir novo Estado de Conservação; 19. Permite informar o bem quando em Reparo; 20. Permite informar o bem quando Inservível; 21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro; 22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens; 23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo; 24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; 25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); 26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber; 27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe; 28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens; 29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis; 30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado; 31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável; 32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; 33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; 34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; 35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; 36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; 37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; 38. Emite o termo de Reparo; 39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade; 40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais; 41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período; 42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização; 43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade; 44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; 45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

Valor total extenso:

4	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		8,000	MÊS	0,00	0,00
---	--	--	-------	-----	------	------



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Especificação : LICENÇA DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) publicação/hospedagem de dados na forma da LC 131/2009 Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010. 01. A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09. 02. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações. 0303. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados. 04. A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade. 05. A Contratante será responsável pelas informações. 06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no site locado, quer sejam morais ou materiais. 07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas. 08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso. 09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

Valor total extenso:

5	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - E-SIC		8,000	MÊS	0,00	0,00
---	--	--	-------	-----	------	------

Especificação : LICENÇA DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) de E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão). 1. Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação; 2. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações; 3. Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail; 4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail; 5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas; 6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município; 7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões; 8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo; 9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário. 10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

Valor total extenso:

6	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE - OUVIDORIA		8,000	MÊS	0,00	0,00
---	--	--	-------	-----	------	------



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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

Valor total extenso:

7	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO DE SOFTWARE) - CONTABILIDADE PÚBLICA	8,000	MÊS	0,00	0,00
---	--	-------	-----	------	------

Especificação : LICENÇA DE USO (Instalação, Treinamento e Manutenção) dos sistemas informatizado (Software) de Contabilidade Pública (geração do E-Contas TCM/PA). 1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (E - Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA; 2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; 3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as instalações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; 4. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas; 5. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação; 6. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos; 7. Possui rotinas de backup e restore; 8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; 9. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; 10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; 11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; 12. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos; 13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados; 14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; 15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

Valor total extenso:

8	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE NA AREA DE TRIBUTOS (WEB) COM NFS-E	8,000	MÊS	0,00	0,00
---	--	-------	-----	------	------

Especificação : 1. Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal - DAM do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana - IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte; 2. Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias; 3. Permitir o cadastro geográfico do município, subdividido por distrito, bairros e logradouros; 4. Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU e cálculo por face de quadra visando a aplicação da justiça fiscal; 5. Cadastro técnico dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins apuração do IPTU de cada contribuinte inscrito no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado; 6. Gerenciamento bem como cadastro das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município; 7. Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal; 8. Configurar informações inerentes às alíquotas que são usadas no cálculo do Imposto Sobre Propriedade Territorial e Urbana - IPTU por período, conforme legislação;

Valor total extenso:

Total : 0,00



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Razão

Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone: _____ Email: _____

Validade da Proposta: ____/____/____

Nome do responsável para assinatura do Contrato:

Item	Quant	Unid	Discriminação	Marca	Unitário	Valor total
01	08	Meses				
VALOR TOTAL R\$						

Valor total da proposta: R\$ _____ (_____).

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Prazo máximo de entrega: _____) dias úteis após emissão da ordem de serviço

Local de Entrega:

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a instalação dos equipamentos, mediante apresentação de notas fiscais acompanhadas das devidas requisições emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DATA:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF:

RG:

CARIMBO CNPJ DA EMPRESA:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

Modelo da Carta de Credenciamento

Pelo presente instrumento, credenciamos o(s) Sr. (a) _____, portador do documento de identidade nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, apresentar lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2017.

(local e data)

Assinatura: _____

(Sócio ou Proprietário da empresa)

Obs.: Reconhecer firma, identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

Declaração de Empregador Pessoa Jurídica

_____, inscrito no CNPJ nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador da Cédula de Identidade nº _____,
_____, e do CPF nº _____,
DECLARA sob as penas da lei em cumprimento a disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da
Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2017.
(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

Declaração de Pleno Atendimento

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial em epigrafe.

_____, ____ de _____ de 2017.
(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS
DA QUALIFICAÇÃO**

O signatário da presente, em nome da proponente declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins legais, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, não estando incurso nas exclusões do §4º do citado artigo.

_____, em ____ de _____ de 2017.

Representante Legal



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

Contrato nº -----

MINUTA DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia - PA, CNPJ: 05.832.977/0001-99, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede à av. Gilberto Carvelhi s/nº, Praça dos Três Poderes, Centro em Santana do Araguaia – Pará, representado neste ato pelo Prefeito Municipal de Santana do Araguaia-PA o Sr. José Rodrigues de Miranda, e de outro lado, doravante designado simplesmente CONTRATADA a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº e inscrição estadual nº....., com sede na, Santana do Araguaia-PA neste ato representada por, CPF..... Endereçotêm justo e contratado, de acordo com o Edital e seus anexos, resultante do Pregão Presencial nº 042/2017/PMSA, objeto do Processo Administrativo de nº 047/2017, fundamentado na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e Lei Federal nº 10.520/02 de 17 julho de 2002, suas posteriores alterações e demais normas vigentes à matéria, o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Parágrafo 1º - O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa habilitada no fornecimento de Licença de Uso (locação) de Softwares integrados para Gestão Pública Municipal nas áreas de PPA (Plano Plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Tributos incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, na Proposta Comercial da CONTRATADA e nas cláusulas e condições abaixo relacionadas.

Parágrafo 2º - A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme §1º art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo 3º - Na elaboração da Nota Fiscal/Fatura correspondente, a Contratada fará constar o quantitativo, o somatório total dos valores correspondentes aos preços praticado na licitação vencedora do certame licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, DO REAJUSTE E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Parágrafo 1º - O valor deste contrato é de R\$ (.....)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

conforme proposta da CONTRATADA, datada de ____ / ____ / 2017, acostada às fls. dos autos.

Parágrafo 2º - O valor acima mencionado leva em consideração todos os custos, transporte, carga e descarga de materiais, despesas de execução, mão-de-obra, leis sociais, tributos, lucros e quaisquer encargos que incidam sobre os serviços.

Parágrafo 3º - A despesa decorrente deste contrato, no presente exercício, correrá por conta da dotação orçamentária vinculadas ao órgão: Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, na classificação abaixo: Exercício 2017 Atividade 1212.041220037.2.011 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Exercício 2017 Atividade 1313.041230071.2.027 Manutenção dos Serviços de Contabilidade do Município, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Exercício 2017 Atividade 1818.211220037.2.093 Manutenção da Secretaria de Tributos e Terras, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo 1º - Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como, obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Parágrafo 2º - A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

Parágrafo 3º - Parágrafo 7º - A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital de licitação e seu Termo de Referência, Anexo I.

Parágrafo 4º - A CONTRATADA ficará sujeita às cláusulas contratuais estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo 5º - A CONTRATADA ficará sujeita às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002.

Parágrafo 6º - A CONTRATADA ficará obrigada a manter, durante o contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

Parágrafo 7º - Sempre que a CONTRATANTE o requerer, a CONTRATADA deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social.

Parágrafo 8º - deverá entregar duas cópias dos manuais dos produtos fornecidos em português, em forma eletrônica, e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações do Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Parágrafo 9º - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

- 1- Das opções de operação da solução fornecida;
- 2- Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Pesquisar" e "Extrair Relatórios", utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

3 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Parágrafo 1º - Além das obrigações contidas no Edital e seus anexos e neste contrato, cabe à **CONTRATANTE**:

- a) exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a presença destes não eximirá a responsabilidade da **CONTRATADA**;
- b) notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
- c) comunicar à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas de sua parte, sob pena de aplicação de sanções nos termos dos artigos 86/88 da Lei Federal nº 8.666/93;

Parágrafo 2º - Exercer a fiscalização da execução do contrato na forma prevista na Cláusula

Quinta deste contrato.

Parágrafo 3º - Os custos com os treinadores decorrentes de deslocamento e hospedagem, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO

Parágrafo 1º - O presente Contrato terá vigência da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial da União;

Parágrafo 2º - A gestão deste contrato ficará a cargo da PMSA, através de servidor a ser designado formalmente. Caberá a esse servidor, gestor do contrato, fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

II - transmitir à CONTRATADA instruções que disserem respeito a execução do objeto;

III - dar imediata ciência a seus superiores, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV - adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

V - promover, com a presença da CONTRATADA, a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI - esclarecer, prontamente, as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

VII - fiscalizar a obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, e compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E ENTREGA E DO RECEBIMENTO

Parágrafo Único – Os serviços será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço que será devidamente atestada pelo Gestor do Contrato a ser designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

Parágrafo 1º - A CONTRATADA deverá protocolizar perante a CONTRATANTE, no Departamento de Compras, as Notas Fiscais/Faturas correspondentes.

Parágrafo 2º - Para habilitar-se ao pagamento a Contratada deverá protocolar na PMSA Nota Fiscal/Fatura, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao mês de referência, especificando o fornecimento e seus correspondentes valores em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestada pela Chefe do Departamento de Compras.

Parágrafo 3º - O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias contados da data de protocolização e aceitação pelo Contratante da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Parágrafo 4º - Para efeito de liberação do pagamento, a regularidade jurídica e fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo Departamento de Compras.

Parágrafo 5º - As notas, para comprovação da efetiva prestação de serviço do objeto deste contrato, deverão conter obrigatoriamente a data da entrega, o quantitativo, o valor unitário e o valor total.

Parágrafo 6º - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no Parágrafo 2º acima, passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

Parágrafo 7º - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

Parágrafo 1º - Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderá ser aplicado, a critério da CONTRATANTE, as seguintes penalidades:

a) À CONTRATADA, que incorra nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 da Lei Federal nº 8.666/93, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a CONTRATADA, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

Parágrafo 2º - Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Parágrafo 1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

- a) por determinação unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a VIII, X a XII, XV, XVI e XVIII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termos nos autos, desde que haja conveniência para a Administração Pública;
- c) judicial, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo 2º - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo 3º - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto, no que couber, nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo 4º - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Parágrafo Único. Aplica-se ao presente contrato as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Parágrafo Único. As partes elegem o foro da Comarca de Santana do Araguaia, Estado do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar qualquer litígio referente ao presente Contrato.

E por estarem assim ajustadas as partes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas que também o assinam.

Santana do Araguaia, ____ de ____ de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA – PA

CNPJ: 05.832.977/0001-99

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Empresa

.....



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____

ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017/PMSA
PROCESSO Nº 047/2017

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL.

Contratação de empresa habilitada no fornecimento de Licença de Uso (locação) de Softwares integrados para Gestão Pública Municipal nas áreas de PPA (Plano Plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Tributos, incluindo a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

O não preenchimento do recibo acima exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal da responsabilidade de comunicação, por meio de telefone ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas, bem como de qualquer informação adicional, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que tivemos acesso irrestrito a todos os documentos e peças que instruem o presente processo licitatório, não restando nenhum documento desconhecido nos autos que possa macular a licitude do procedimento.

Local: _____, _____, de _____ de 2017.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Assinatura e carimbo