



## **EDITAL**

### **1. PREAMBULO**

**1.1.** A Câmara Municipal de Castanhal, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, conforme descrito neste Edital e seus anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520/2002 Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**1.2.** As Propostas escritas de Preços deverão ser entregues até dia 7 de abril de 2021, na Sala de Comissão de Licitação, situada no Prédio da Câmara Municipal de Castanhal, localizada à Rua Ilson Santos nº 450, bairro Nova Olinda, CEP 68.742-190 / Castanhal/PA.

**1.3.** Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, no dia 7 de abril de 2021, na etapa do credenciamento.

**1.4.** Conforme Normativa do Tribunal de Contas do Município Pará - TCM/PA, as empresas participantes deverão possuir certificado digital, para assinatura de contratos e demais documentos.

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** Registro de Preço que objetiva a Contratação de pessoa jurídica para licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública para atender a Câmara Municipal de Castanhal.

#### **2.2. DA QUANTIDADE DE FORNECEDORES A SEREM REGISTRADOS**

**2.2.1** Caso o primeiro colocado não disponha de condições de atender integralmente a necessidade da Administração, poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item. Em todo o caso, a convocação desses licitantes remanescentes dependerá de sua expressa anuência em fornecer ao mesmo preço proposto pelo primeiro colocado.

Parágrafo primeiro. Quando da emissão das ordens de Serviço, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos fornecedores constantes da Ata.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar do presente Pregão, a empresa que atender a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.



**a)** A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

**3.1.1.** Também só poderá participar as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

**3.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

**a).** Que se encontrem sob falência e recuperação judicial e/ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

**b).** Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controladora, coligada ou subsidiária entre si.

**c).** Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**d).** Estrangeiras que não funcionem no País;

**e)** Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

**f).** Será feita consulta ao:

f.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

f.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

A consulta aos cadastros será realizada na sessão pública pela comissão, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**g).** Constatada a existência de sanção, a licitante ficará impossibilitada de participar do certame.



#### **4. CREDENCIAMENTO**

**4.1.** No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro (a), apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**4.2.** Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário:

**4.2.1.** Procuração, através de outorga por instrumento público ou particular. Tanto o instrumento público como o particular deverão conter menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame e/ou, Carta de Credenciamento.

**4.2.2.** Cédula de Identidade do representante

**4.2.3.** Cartão de CNPJ

**4.2.4.** Ato constitutivo da empresa e alterações se houver para identificação daquele que outorgou os poderes ao seu representante.

**4.2.5.** Cédula de identidade do proprietário da empresa e sócios se houver.

**4.2.6.** Declaração que cumpre os requisitos de habilitação.

**4.2.7.** Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos.

**4.2.8.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 a 16anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art.7º, XXXIII da Constituição Federal.

**4.2.9.** Declaração de que possui ou não em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência, nos termos da Emenda Constitucional Estadual nº 42, de 04/06/2008.

**4.2.10.** Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

**4.2.11.** Que cumpre os requisitos estabelecido no Art. 3º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

**4.3.** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário:



- 4.3.1.** Cartão de CNPJ.
- 4.3.2.** Ato constitutivo da empresa e alterações se houver.
- 4.3.3.** Cédula de identidade do proprietário e sócios se houver.
- 4.3.4.** Declaração que cumpre os requisitos de habilitação.
- 4.3.5.** Declaração atestando a inexistência de fatos impeditivos.
- 4.3.6.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 a 16anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art.7º, XXXIII da Constituição Federal.
- 4.3.7.** Declaração de que possui ou não em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência, nos termos da Emenda Constitucional Estadual nº 42, de 04/06/2008.
- 4.3.8.** Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).
- 4.3.9.** Que cumpre os requisitos estabelecido no Art. 3º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.
- 4.4.** Os documentos mencionados nos Itens anteriores, inclusive o documento de identificação do representante credenciado, deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão que será realizada no dia 7 de abril de 2021.
- 4.5.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.
- 4.6.** Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.
- 4.7.** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens **4.2. e 4.3**, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso e demais fases do procedimento licitatório.

## **5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**



**5.1.** A reunião para recebimento do Credenciamento, dos envelopes das Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, na Câmara Municipal de Castanhal, no dia 7 de abril de 2021, as 10h:00min.

**5.2.** Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o (a) (s) representante (s) da (s) Empresa (s) licitante (s) entregará (ão) os envelopes contendo a Propostas de preço e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

**5.3.** O envelope da Proposta de Preços deverá trazer expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2021 PP SRP - CMC  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:  
Nº DO CNPJ. DO LICITANTE:  
DATA:

**5.4.** O envelope dos Documentos de Habilitação deverá trazer expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2021 PP SRP - CMC  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:  
Nº DO CNPJ. DO LICITANTE:  
DATA:

**5.5.** Inicialmente, será aberto o Envelope 01 - Proposta de Preços, após a classificação da proposta, será aberto na segunda fase, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

**5.6.** A documentação será analisada assim que cada participante obtiver êxito no primeiro item.

**6. DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**6.1.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, preferencialmente no Modelo de Formulário Padrão de Proposta (Anexo I), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante.



- 6.1.1.** A proposta que não obedecer ao modelo do (Anexo I), deverá conter todos os itens descritos abaixo.
- 6.1.2.** Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos.
- 6.2.** Na Proposta de Preços deverão constar:
- 6.2.1.** Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone para contato e endereço eletrônico (e-mail).
- 6.2.2.** Prazo de eficácia da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de adjudicação da proposta;
- 6.2.3.** Uma única cotação, com preço unitário, valor total e valor global, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária.
- 6.2.4.** Indicação de banco, agência e conta, obrigatoriamente em nome da pessoa jurídica licitante.
- 6.2.5.** A qualificação dos representantes legais responsável em receber as ordens de Serviço do respectivo objeto constando o nome, estado civil, número da cédula de identidade e do CPF, Fone empresa, telefone celular e e-mail o qual será enviado os pedidos.
- 6.2.6.** Os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após a solicitação do setor competente.
- 6.3.** O prazo de contratação será conforme o previsto no Contrato de Prestação de serviço, celebrado pela Câmara Municipal de Castanhal, através do responsável, de acordo com a legislação vigente, com prazo de vigência a ser definido pela Administração.
- 6.4.** A empresa contratada deverá prestar o serviço após emissão de ordem de Serviço/Nota de Empenho ou e-mail de solicitação.
- 6.5.** Declaração que dispõe de recursos necessários à execução de seus trabalhos.
- 6.6.** Declaração de que na proposta de preço estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 6.6.1.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;



- 6.7.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, assim como preços acima dos de referência;
- 6.8.** Não é obrigatório ao licitante apresentar cotação para todos os itens.
- 6.9.** O (a) Pregoeiro considerará como forma, erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.
- 6.10.** Os serviços devem ser prestados com as especificações em conformidade com o que foi solicitado.
- 6.11.** Na apresentação das propostas não serão aceitos o objeto licitado em discordância com as características definidas no edital.

## **7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1** O Sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal.
- 7.2** Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE.
- 7.3** Será permitido o realinhamento dos Preços Registrados, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, cabendo a empresa contratada a demonstrar que atende aos requisitos para a recomposição do preço.
- 7.4** Ato contínuo, a nota fiscal deverá OBRIGATORIAMENTE vir acompanhada da Ordem de Serviço/Nota de Empenho emitida pela Secretaria requerente e Certidões fiscais tais como: INSS, FGTS e TRABALHISTA (CNDT).

## **8. DOS JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 8.1.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).
- 8.2.** Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a), equipe de apoio e licitantes credenciados.
- 8.3.** Lido os preços, o (a) Pregoeiro (a) relacionará todas as propostas em ordem crescente.



- 8.4.** O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, observadas os direitos de privilégio constante na Lei Complementar 123/2006.
- 8.5.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita.
- 8.6.** Definido o menor preço, o mesmo deverá ser mantido pelos fornecedores vencedores até o próximo pregão, que estará habilitado a efetuar.
- 8.7.** Poderá ser averiguada a qualidade do objeto deste edital através de inspeções realizadas de rotina, sob pena de cancelamento da prestação de serviço caso o resultado não seja vantajoso a esta administração.
- 8.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.
- 8.10.** Sendo aceitáveis as propostas de menor preço, serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes que a tiverem formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;
- 8.11.** Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, desta feita, o preço acima do cotado no mercado não será aceito e o item será respectivamente fracassado.
- 8.12.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.13.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº. 123/2006.
- 8.14.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado Vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 8.15.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração



de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**8.16.** Nas situações previstas nos subitens 8.11, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo que o pregoeiro não irá adjudicar, sem justificativa e comprovações, item que esteja acima do preço praticado no mercado, conforme prévia cotação pelo setor competente.

**8.17.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes;

**8.18.** Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata ou se retirar antes do término, este fato será registrado pelo (a) Sr. (a) Pregoeiro (a), presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo.

## **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os documentos necessários e os locais, bem como os procedimentos e as instruções para participação do certame, estão previstos neste EDITAL.

**9.1.2.** Deverão ser apresentados os documentos, abaixo relacionados, autenticados ou ainda cópia simples neste caso, mediante apresentação dos originais, para conferência e autenticação, na seção pública:

**9.2.** As empresas interessadas deverão apresentar as seguintes documentações na seguinte ordem:

### **9.2.1. Relativos à Qualificação Técnica:**

a) Apresentar atestado (s) de capacidade técnica que comprove que a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes com o objeto deste edital, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público, preferencialmente com as referidas notas fiscais. O (s) atestado (s) apresentado (s) poderá (ão) ser diligenciado (s) pelo Pregoeiro;

### **9.2.2 - Relativos à Habilitação Jurídica**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual.

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**b.1).** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de identidade e CPF do proprietário e dos respectivos sócios se houver.

#### **9.2.3 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta), Estadual (Tributário e Não Tributária) e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
  - a.1). Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Receita Federal.
  - a.2). Preferencialmente a certidão Estadual Tributária e não Tributária deverão vir acompanhadas de sua autenticidade emitidas um dia anterior a licitação pelo site da SEFA a fim de agilizar o andamento, caso contrário o Pregoeiro (a) suspenderá o certame até que se verifique as devidas autenticidades.
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) emitida pelo site da Receita Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- c) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida pelo site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).
- e) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

#### **9.2.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Balanço Patrimonial relativo ao último exercício social já exigível. As empresas constituídas no ano em curso, ou no exercício anterior cujo Balanço Patrimonial não seja exigível na data de abertura deste certame, deverão apresentar o Balanço de Abertura ou o Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de abertura e de encerramento registrado na respectiva Junta Comercial, assinado por Contador ou profissional equivalente devidamente habilitado para tal. O Balanço Patrimonial não poderá ser substituído por balancetes ou Balanço Provisório.
  - a.1). Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) vinculada ao Balanço Patrimonial apresentado.



a.2). Demonstração Contábil contendo o Índice de Liquidez Corrente (LC), cujo quociente (índice) deverá ser igual ou maior que 1,0 (um inteiro), Liquidez Geral (LG) igual ou maior que 1,0 (um inteiro) e o índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um inteiro), com os valores extraídos do respectivo balanço patrimonial.

a.3). Comprovação de regularidade profissional do contabilista que assinou o Balanço Patrimonial. A comprovação de regularidade profissional retro mencionada deverá ser expedida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade, pelo período da assinatura do referido Balanço Patrimonial, de acordo com o modelo contido na [Resolução CFC nº 1402/2012 do Conselho Federal de Contabilidade](#).

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.3** Os Fornecedores deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

- Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições, locais e grau de dificuldade dos produtos a serem fornecidos;
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Declaração que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;
- No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC nº 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.
- Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93 (conforme modelo anexo).

**Nota 1:** A falta de qualquer documentos e declarações relacionados acima resultaram na inabilitação do participante no certame.

## 10. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



**10.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

**10.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 10.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**10.3.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.4.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.4.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**10.4.2.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**10.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.4.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



**10.4.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

### **11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**11.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

**11.2.** As solicitações de esclarecimentos, de providências ou as impugnações do presente edital deverão ser protocoladas na Comissão Permanente de Licitação no prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**11.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.

**11.4.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas).

### **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**12.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**12.3.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

**12.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**12.6.** Os autos dos procedimentos permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, na sede da Câmara Municipal de Castanhal.

### **13. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**13.1.** - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua assinatura.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



Os serviços prestados pelo fornecedor deverão atender:

**14.1.** Ao disposto no padrão de identidade estabelecida na legislação vigente e as especificações elaboradas pela Câmara Municipal de Castanhal.

**14.2.** Os preços adjudicados no pregão para registro de preço.

**14.3.** Publicações de acordo com o conteúdo enviado pela CMC.

**14.4.** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o estado pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciado da Planilha de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

**14.5.** O fornecedor advertido pela Câmara Municipal de Castanhal e que continuar praticando o fornecimento do objeto acima do preço registrado, ou fora dos padrões de qualidade, ou não cotados na planilha de preços acordados com a Câmara Municipal de Castanhal, será desclassificado e impedido de realizar qualquer venda à prefeitura por um período de 12 (doze) meses.

**14.6.** O não cumprimento do serviço em tempo previamente estabelecido pela administração implicará na suspensão por um período de 12 (doze) meses.

**14.7.** O Prestador de Serviço que não emitir as Notas fiscais com a especificação as unidades de medida do serviço prestado condizente com aquelas apresentadas na Planilha de Preços, implicará em suspensão por 12 (doze) meses.

**14.8.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Câmara poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, mediante instauração de processo para averiguação pela CMC.

**14.9.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à CMC.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

*Projeto Atividade: 2.118 - Operacionalização das atividades do Poder Legislativo;*

*Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de Terc. Pessoa jurídica*

**15.2.** O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Castanhal.



## **16. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA**

**16.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**16.2.** Após a homologação referida no item anterior, os licitantes classificados serão convocados para assinarem a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**a).** Para fins de formalização da Ata de Registro de Preços, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação do certame e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

**16.3.** A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

**16.4.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços ou recusar-se a receber a ordem de serviço emitida pelo órgão requisitante do produto, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será descredenciado, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **17.0 DO PAGAMENTO**

**17.1.** Pelo serviço a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 30 dias após o serviço prestado acompanhados de Nota Fiscal em Nome da Câmara Municipal de Castanhal.

**17.2** O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

**17.3** O pagamento será efetuado mediante:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;



- c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.
- d) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº12.440/11).
- e) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- f) No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### **18.0 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, 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.

**18.2.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**18.2.1.** A anulação do procedimento induz à do contrato.

**18.2.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**18.3.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.4.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será designada para o dia, hora e local definidos, e novamente publicados na Imprensa Oficial.



**18.6.** 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 normal da Câmara Municipal de Castanhal.

**18.7.** 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.

**18.8.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições (Decreto nº 7.982/2013, art. 16).

**18.9.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao (a) Pregoeiro(a), no seguinte endereço: Rua Major Ílson Santos, nº 450, Bairro Nova Olinda, CEP: 68742-190 - Castanhal/PA, ou através do seguinte endereço de e-mail: [camaracast.licitacao@gmail.com](mailto:camaracast.licitacao@gmail.com)

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

**18.11.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/93 e o Decreto nº 7.982/2013.

**18.12.** São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I** - Modelo de Proposta de Preços;
- b) ANEXO II** - Termo de referência;
- c) ANEXO III** - Minuta Ata do Registro de Preços
- d) ANEXO IV** – Minuta do contrato

Castanhal/PA, 22 de março de 2021

Sérgio Leal Rodrigues  
Presidente da Câmara Municipal de Castanhal

Cláudio Nogueira de Moura  
Pregoeiro.



### ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº \_\_\_\_/2021

Tipo: Menor Preço por Item

Consumidor: Câmara Municipal de Castanhal

Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, E-sic.	Mês	12		
02	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Folha de Pagamento.	Mês	12		
03	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Ouvidoria.	Mês	12		
04	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Orçamento Público.	Mês	12		
05	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Licitações.	Mês	12		
06	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Almoxarifado.	Mês	12		
07	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Patrimônio.	Mês	12		
08	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares)	Mês	12		



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

	Integrados de Gestão Pública nas área de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA).				
09	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Publicação e Hospedagem de dados conforme a LC 131/2009, Lei 12.527/11 e Decreto 7.185/2010.	Mês	12		

Data: \_\_\_\_\_

Validade da proposta: \_\_\_\_ dias

Prazo de prestação do serviço: \_\_\_\_\_

Dados do receptor das ordens de Serviço:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

1.1 Contratação de pessoa jurídica para licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública para atender a Câmara Municipal de Castanhal.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

2.1 Os Sistemas de Gestão Pública, compatibilizam o planejamento com a execução orçamentária. Além de favorecer o controle das ações deste órgão, otimiza a programação financeira e cria condições para que o planejamento seja implementado. Através desses sistemas, o controle das conciliações bancárias automáticas se torna possível. Integrado aos principais bancos do país, proporciona agilidade e segurança aos profissionais do setor financeiro do órgão público. A tomada de decisão correta e em tempo hábil pelos gestores proporciona qualidade de vida à sociedade, além da segurança, facilidade na operacionalização e fornecimento de informações precisas aos gestores, respeitando os Normativos Federais e às Legislações dos Tribunais de Contas.

### **3 - FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

3.1 O Sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal.

3.2 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE.

### **4 - DESCRIÇÃO E QUANTIDADE**

4.1 A quantidade ESTIMADA a ser adquirida, é fixada de acordo com este Termo.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, E-sic.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
02	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Folha de Pagamento.	Mês	12	R\$ 872,33	R\$ 10.468,00
03	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Ouvidoria.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00



04	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Orçamento Público.	Mês	12	R\$ 76,00	R\$ 912,00
05	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Licitações.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
06	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Almoxarifado.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
07	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Patrimônio.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
08	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA).	Mês	12	R\$ 1.963,67	R\$ 23.564,00
09	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Publicação e Hospedagem de dados conforme a LC 131/2009, Lei 12.527/11 e Decreto 7.185/2010.	Mês	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00

#### 4.2 Detalhamento dos serviços.

##### 1 – SISTEMA E-SIC

1.1. Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista ao atendimento de todos os requisitos da Lei nº 12.527 (Lei de Acesso a Informação).

1.2 Layout responsivo: possibilita a adaptação do layout ao tamanho das telas dos dispositivos que estão sendo utilizados, de forma a facilitar o acesso através de aparelhos como smartphones e tablets.

1.3. Permite o cadastro de usuários (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com senhas específicas.

1.4. Permite aos usuários a alteração e/ou recuperação de senhas.

1.5. Permite o registro do pedido de informações, possibilitando ao solicitante a escolha da forma de recebimento da resposta:

- 1.5.1 Correspondência (com custos)
- 1.5.2 E-mail
- 1.5.3 Pessoalmente
- 1.5.4 Sistema (com avisos por e-mail)



- 1.6. Permite no registro do pedido de informações, indicar a área de interesse.
- 1.7. Permite no registro do pedido anexar até 5 (cinco) documentos, de forma a um melhor embasamento da solicitação.
- 1.8. Permite acompanhar o andamento do pedido de informações registrado (trâmites e prazos).
- 1.9. Permite ao solicitante entrar com recursos e acompanhar o andamento deles.
- 1.10. Permite ao solicitante consultar as repostas recebidas.
- 1.11. Permite ao solicitante avaliar as respostas recebidas indicando a compreensão, expectativa e cordialidade do atendimento, bem como registrar observações com texto livre.
- 1.12. Possui a emissão de alertas por e-mail quando o pedido e/ou recurso for enviado com sucesso.
- 1.13. Possui a emissão de alertas por e-mail quando o prazo de resposta do pedido for prorrogado.
- 1.14. Possui a emissão de alertas por e-mail quando o pedido e/ou recurso for respondido.
- 1.15. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações.
- 1.16. Permite o cadastramento dos prazos de atendimento e do número máximo de prorrogações, bem como dos prazos para recursos das 1ª, 2ª e 3ª instâncias.
- 1.17. Permite o cadastro dos servidores que atuarão no setor de e-Sic, Comissão de Avaliação, Autoridade Superior e Autoridade Máxima.
- 1.18. Permite cadastros auxiliares de áreas de interesse, motivos de prorrogação e motivos de recursos.
- 1.19. Permite a emissão de alertas, informando a quantidade de pedidos e recursos em aberto, cabendo ao usuário de forma fácil selecionar qual pedido e /ou recursos pretende acessar através de cliques.
- 1.20. Permite a consulta de pedidos de informações por área de interesse, prioridade ou situação.
- 1.21. Permite a consulta de recursos por motivo, prioridade, situação ou instância.
- 1.22. Permite alterar a prioridade de um pedido de informações.
- 1.23. Permite prorrogar o prazo de resposta do pedido de informações.
- 1.24. Permite texto livre no registro da resposta ao pedido de informações, bem como anexar até 5 (cinco) documentos.
- 1.25. Permite que a administração acompanhe os setores da sociedade que demandam maiores números de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e de tomada de decisão:
  - 1.25.1 Situação dos pedidos
  - 1.25.2 Pedidos abertos por área de interesse
  - 1.25.3 Avaliação do atendimento quanto a expectativa
  - 1.25.4 Avaliação do atendimento quanto a cordialidade
  - 1.25.5 Avaliação do atendimento quanto a compreensão
- 1.26. Permite que a administração acompanhe todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo.
- 1.27. Permite o acesso ao sistema via web diretamente da página da entidade do próprio órgão.

## **2- SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 2.1 Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- 2.2. Permite o cadastramento de cargos, empregos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, e início de vigência do cargo, atendendo exigências de Tribunais de Contas, bem como do E – social.



- 2.3. Possibilita a execução de aumento/reajuste salarial automático por cargo.
- 2.4. Permite o cadastro de níveis salariais por referência instituída pela legislação municipal, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento / salário dos servidores / classes e cargos.
- 2.5. Permite o cadastramento da estrutura administrativa e organizacional da administração, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada a contabilidade, as unidades orçamentárias da administração e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho.
- 2.6. Controla a lotação e localização física dos servidores.
- 2.7. Permite o cadastramento de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
- 2.8. Permite o cadastramento de afastamentos, e a configuração destes em relação a suspensão ou não de cálculos de pagamentos conforme a legislação.
- 2.9. Possibilita a criação de tipos de afastamentos permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço e contagem de férias.
- 2.10. Possibilita o cadastro de férias, para o controle dos períodos aquisitivos, viabilizando a emissão de listagens, de previsão de férias e prévia de gastos com férias.
- 2.11. Possibilita, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 2.12. Permite o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
- 2.13. Possibilita o cadastro de ocorrências, onde o sistema vai emitir uma mensagem de alerta para os servidores que têm algum tipo de pendência com a entidade.
- 2.14. Disponibiliza o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações:
  - Data de nascimento;
  - Sexo;
  - Estado civil;
  - Raça/cor;
  - Grau de escolaridade;
  - Naturalidade;
  - Nacionalidade;
  - Nome do pai;
  - Nome da mãe;
  - Endereço completo;
  - Dados para o pagamento do servidor;
  - Documentação (RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP e CTPS).
- 2.15. Possibilita o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores.
- 2.16. Possibilita fazer a validação dos números de CPF, Título de Eleitor e PIS/PASEP ao cadastrar um funcionário.
- 2.17. Permite a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo de tributos e atendimento a convênios (empréstimos consignados, descontos sindicais, etc).
- 2.18. Possibilita a configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais de tempo de serviço.
- 2.19. Permite o lançamento de eventos fixos, parcelados e variáveis, para fins de cálculo de folha de pagamento.



- 2.20. Permite a geração dos seguintes tipos de folhas: Normal, complementar 1, complementar 2, Adiantamento de 13° salário, 13° parcela final, Pagamento de Pasep, Adiantamento de salário e Adiantamento de Férias.
- 2.21. Disponibiliza rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.
- 2.22. Disponibiliza rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo na administração, visando o cálculo do IRRF.
- 2.23. Possibilita o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos.
- 2.24. Permite o cadastro e cálculo automático da licença maternidade.
- 2.25. Disponibiliza a opção de desligamento coletivo.
- 2.26. Permite a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque.
- 2.27. Permite que os funcionários consultem os contracheques, via internet, através do portal do servidor, possibilitando a visualização e a impressão dos mesmos.
- 2.28. Permite a emissão de relatórios com resumos gerais da folha de pagamento, analítico e anual.
- 2.29. Permite a inclusão, exclusão e alteração de eventos em massa.
- 2.30. Possibilita a emissão de relatórios somente das folhas complementares.
- 2.31. Disponibiliza rotina para cadastramento de diárias de viagem.
- 2.32. Controla o(s) afastamento(s) de(os) funcionário(s).
- 2.33. Possui rotina para processamentos de cálculos de rescisão.
- 2.34. Controle dos cargos de provimento em comissão.
- 2.35. Permite o registro de convênios e empréstimos, controlando automaticamente a baixa das parcelas, possibilitando sair no contracheque a referência da parcela atual e a total de parcelas do consignado.
- 2.36. Permite o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior ou para pagamento de diferenças do mês anterior.
- 2.37. Possibilita a geração de relatório analítico e sintético com informações dos servidores com opção de seleção por servidores, por período de desligamento, período de admissão, mês de nascimento e situação funcional.
- 2.38. Possibilita salvar os relatórios para posterior impressão em arquivo PDF, formato TXT, CSV ou XLS, para utilização em planilha.
- 2.39. Disponibiliza a emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal e laboral (ficha cadastral).
- 2.40. Permite a emissão de folha de ponto etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) com informações de faltas, sábados, domingos e feriados para apuração de frequência.
- 2.41. Disponibiliza a emissão da ficha financeira do servidor.
- 2.42. Disponibiliza a opção para emissão de relatórios de pessoal personalizado, listando entre outras as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo, dados bancários para pagamento do servidor, documentação (RG, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, PIS/PASEP), lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, categoria SEFIP, vínculo funcional.
- 2.42. Viabiliza a emissão de relatório com agrupamento do pessoal a partir de características comuns.
- 2.43. Permite a emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
- 2.44. Emite ficha de boletim de frequência, com informações de faltas.
- 2.45. Permite a emissão de relatório de requerimento de férias.



- 2.46. Permite a emissão de relatório com histórico de movimentações de vínculo, órgão, fonte, setor, lotação, departamento e cargo dos servidores.
- 2.47. Permite a emissão de relatório analítico com grade de comissionados.
- 2.48. Disponibiliza emissão de relatório dos servidores com mais de um vínculo na mesma entidade.
- 2.49. Permite a emissão do termo de responsabilidade de concessão do salário família.
- 2.50. Permite a emissão de relatório com previsão de férias, contendo os períodos aquisitivos gozados e os períodos aquisitivos não gozados, visualizando de forma analítica ou sintética, ordenados por período aquisitivo ou por período de gozo. Disponibiliza sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou por vínculo e filtro por funcionário, órgão, unidade orçamentária, setor, departamento, lotação, cargo, fonte e evento, ou de apenas um dos filtros especificados.
- 2.51. Permite a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, disponibilizando sua emissão com opção de impressão para todos os servidores dentro de uma mesma competência selecionada ou impressão individual.
- 2.52. Permite a emissão de relatório com simulação do total de gasto de férias.
- 2.53. Permite a emissão de relatório com informações do cadastro de ocorrências dos servidores que têm pendências com a entidade.
- 2.54. Viabiliza a emissão de listagem de eventos personalizados (proventos e descontos), com indicação se o evento é fixo ou variável, se possui incidências para cálculo do: INSS, previdência municipal, IRRF, horas extras, salário família, férias, 13º salário.
- 2.55. Permite a emissão de relatório com comparativo de eventos da folha atual com eventos de uma folha anterior em colunas diferentes.
- 2.56 Permite a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica (com opção de geração em excel), folha de pagamento simplificada (TXT), pagamento em banco, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).

### **3 – SISTEMA DE OUVIDORIA**

- 3.1. Permite o registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões) de maneira fácil e ágil.
- 3.2. Permite a manifestação anônima contemplando as opções (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), com texto livre e possibilidade de anexar até 05(cinco) arquivos para embasamento da expressão.
- 3.3. Permite o cadastro de usuários (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com senhas específicas.
- 3.4. Permite aos usuários a alteração e/ou recuperação de senhas.
- 3.5. Permite ao usuário cadastrado no sistema o registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), com texto livre (até 4000 caracteres) e possibilidade de anexar até 05(cinco) arquivos para embasamento da expressão.
- 3.6. Permite ao usuário cadastrado no sistema, quando do registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), selecionar a opção de sigilo, ficando sua identificação restrita a ouvidoria.
- 3.7. Permite ao usuário cadastrado no sistema acompanhar o andamento de suas manifestações (Trâmites e Prazos).
- 3.8. Permite ao usuário cadastrado no sistema consultar as respostas de suas manifestações.
- 3.9. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail.



- 3.10. Permite ao usuário cadastrado no sistema avaliar a resposta de sua manifestação.
- 3.11. Permite o cadastro do Gestor da Ouvidoria e de operadores.
- 3.12. Permite o cadastro de textos pré-definidos (resposta padrão).
- 3.13. Possui painel de controle com números relacionados às manifestações (movimentação dos atendimentos através de estatísticas).
- 3.13. Possui painel de controle com gráficos sobre a distribuição dos tipos de manifestação e quanto à avaliação das repostas.
- 3.14. Permite responder a avaliação do resultado feita pelo cidadão.
- 3.15. Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e classificações corretas das manifestações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
- 3.16. Permite o acesso ao sistema via web diretamente da página da entidade do próprio órgão.

#### **4 – SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

- 4.1 Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.
- 4.2. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 4.3. Possui 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, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
- 4.4. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
- 4.5. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 4.6. Possui rotinas de backup e restore.
- 4.7. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.
- 4.8. Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- 4.9. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- 4.10. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- 4.11. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- 4.12. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 4.13. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- 4.14. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- 4.15. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a solução de Tecnologia da Informação.
- 4.16. Utiliza ano com quatro algarismos.
- 4.17. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
- 4.18 Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- 4.19 Permite configuração para uso em dias de Sábado.



- 4.20 Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 4.21 Permite a definição e cadastramento da classificação institucional, comporta por Unidade(s) Gestora(s), Órgão(s) e Unidade(s) Orçamentária(s).
- 4.22 Possibilita a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as receitas arrecadadas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 4.23 Possibilita a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 4.24. Permite o bloqueio de uso de contas exclusivas de RPPS em UG's que não sejam RPPS.
- 4.25. Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- 4.26. Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
- 4.27. Disponibiliza as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação.
- 4.28. Disponibiliza as contas de natureza de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor, e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
- 4.29. Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fonte de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário. A informação complementar Fonte ou Destinação de Recursos será composta de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito identifica se os recursos pertencem ao exercício atual ou ao exercício anterior, os 3 dígitos do meio tratam da classificação por fonte ou destinação de recursos e os 4 últimos dígitos referem-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos.
- 4.30. Permite nas classificações individuais de receita orçamentária a inclusão do tipo de distribuição por fonte (manual ou automática), quando automática, sugerir percentuais e/ou permitir a configuração dos percentuais na tabela de classificação econômica das receitas.
- 4.31. Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação e/ou elemento de gastos, conforme parametrização, com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
- 4.32. Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
- 4.33. Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.
- 4.34. Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com remuneração de pessoal docente com recursos do fundeb 60%.
- 4.35. Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com ações e serviços de saúde.
- 4.36. Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com repasse ao Legislativo.



- 4.37. Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida - RCL na proposta orçamentária.
- 4.38. Possibilita emitir demonstrativo com tabelas explicativas da evolução da receita e despesa arrecadada, estimada e proposta, conforme determina o inciso III, do art.22, da Lei no 4.320/1964, em colunas distintas e para fins de comparação:
- 4.38.1 A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou proposta;
- 4.38.2 A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- 4.38.3 A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- 4.38.4 A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- 4.38.5 A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.
- 4.39. Permite a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei no 4.320/1964.
- 4.40. Permite a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.41 Permite a emissão de relatório das receitas por origem (detalhamento das categorias econômicas "receitas correntes e receitas de capital" e das despesas por órgãos.
- 4.42. Permite a emissão de demonstrativo da legislação da receita.
- 4.43. Emite o QDD - Quadro de Detalhamento da Despesa, com a opção de selecionar apenas os elementos de despesa analíticos.
- 4.44. Emite relação contendo o rol de projetos e atividades, contidos na LOA.
- 4.45. Emite relatório de totais por tipo de orçamento.
- 4.46. Possibilita informar percentuais mensais e nos termos em que dispuser a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, gerar relatório de cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.
- 4.47. Emite relatórios contendo o desdobramento da receita por fonte e o desdobramento da despesa por órgãos.
- 4.48. Permite a emissão do Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.49. Permite a emissão do Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos, unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1o do art. 29, combinado com o art. 89, ambos da Lei no 4.320/1964.
- 4.50. Permite a emissão do Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 29, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.51. Permite a emissão do Programa de Trabalho - Demonstrativo de Funções, subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 29, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.52. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa por Funções, subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 29, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.53. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 29, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 4.54. Permite vincular as ações do PPA aos projetos e atividade.
- 4.55. Possibilita informar percentuais de forma a gerar relatório contendo o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
- 4.56. Permite a emissão dos seguintes relatórios:



- 4.56.1 Demonstrativo da Despesa por função evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social;
- 4.56.2 Demonstrativo da Despesa por subfunção evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social;
- 4.56.3 Demonstrativo da Despesa por programa evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social;
- 4.56.4 Relatório de receitas por fontes de recursos;
- 4.56.5 Relatório com os totais por fonte de recursos;
- 4.56.6 Relatório com os totais de fonte de recursos por grupos de despesas;
- 4.57. Permite copiar os projetos e atividades do exercício anterior.
- 4.58. Permite renumerar os projetos e atividades, de forma a seguir uma sequência lógica de acordo com as UG, Órgãos, UO, Função, subfunção e Programa previamente cadastrados.
- 4.59. Permite na digitação da LOA mover valores totais de uma fonte de recursos para outra.
- 4.60. Armazena os dados do orçamento e disponibilizar 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.
- 4.61. Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração a (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 incisos III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.62. 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).

## **5 – SISTEMA DE LICITAÇÃO**

- 5.1 Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.
- 5.2. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 5.3. Possui 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, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
- 5.4. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
- 5.4. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 5.5. Possui rotinas de backup e restore.
- 5.6. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.
- 5.7. Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- 5.8. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- 5.9. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
- 5.10. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- 5.11. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.



- 5.12. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- 5.13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- 5.14 funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.
- 5.15. Utiliza ano com quatro algarismos.
- 5.16. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
- 5.17. Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- 5.18. Permite configuração para uso em dias de Sábado.
- 5.19. 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 licitações, 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;
- 5.20 Gerencia Processos de Contratações Diretas;
- 5.21. 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;
- 5.22 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;
- 5.23. Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- 5.24. Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
- 5.25. Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- 5.26. 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;
- 5.26. 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;
- 5.27. Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- 5.28 Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- 5.29. Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- 5.30. Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
- 5.31 Gerencia Atas de Registro de Preços;



- 5.32. Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- 5.33. Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- 5.34. Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- 5.35. Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- 5.36. Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
- 5.37. Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- 5.38. Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
- 5.39. Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
- 5.40. 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.
- 5.41. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
- 5.42. Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc... Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
- 5.43. Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

## **6 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

- 6.1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- 6.2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- 6.3. Processa as requisições de material;
- 6.4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 6.5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 6.6. 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;
- 6.7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- 6.8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- 6.9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- 6.10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);



- 6.11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 6.12. 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;
- 6.13. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 6.14. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- 6.15. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- 6.16. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 6.17. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- 6.18. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 6.19. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 6.20. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- 6.21. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 6.22. Emite requisição de compra dos materiais;
- 6.23. Registra os dados necessários ao controle de estoque (mínimo, médio e máximo), pontos de reposição, prazo de validade e movimentação;
- 6.24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 6.25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 6.26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- 6.27. Emite formulário de requisição de material;
- 6.28. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 6.29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não

## **7 – SISTEMA DE PATRIMONIO**

- 7.1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
- 7.2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- 7.3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- 7.4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- 7.5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- 7.6. 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;
- 7.7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- 7.8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- 7.9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 7.10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 7.11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 7.12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

- 7.13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 7.14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- 7.15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
- 7.16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- 7.17 Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- 7.18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
- 7.19. Permite informar o bem quando em Reparo;
- 7.20. Permite informar o bem quando inservível;
- 7.21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- 7.22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- 7.23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- 7.24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 7.25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 7.26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 7.27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- 7.28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- 7.29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- 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;
- 7.30. 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;
- 7.31. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 7.32. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 7.33. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 7.34. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 7.34 Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 7.35. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 7.36. Emite o termo de Reparo;
- 7.37. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;



- 7.38. 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;
- 7.39. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 7.40. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- 7.41. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- 7.41. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 7.42. 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.

### **8 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Gera os arquivos em formato eletrônico, conforme normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.
2. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
3. Possui 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, as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
4. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
5. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
6. Possui rotinas de backup e restore.
7. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, além de poder selecionar a impressora da rede desejada.
8. Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
9. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
10. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
11. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
12. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
13. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
14. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
15. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a solução de Tecnologia da Informação.
16. Utiliza ano com quatro algarismos.
17. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.



18. Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
19. Permite configuração para uso em dias de Sábado.
20. Permite a integração com o sistema de Orçamento Público e disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de não se ter o orçamento aprovado pelo Legislativo, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
21. Permite o cadastro dos limites autorizados na LDO/LOA para abertura de créditos suplementares.
22. Permite a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, inclusive informando e/ou bloqueando (conforme configuração) a abertura de novos créditos, quando o limite estiver sendo ultrapassado, de acordo com o aprovado em legislação.
23. Permite o Bloqueio de Dotações de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento da metas de resultado fiscal, nas hipóteses previstas no art. 99 e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF. Ou, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.
24. Emite relatório dos bloqueios de dotações, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.
25. Permite a realização de empenho prévio com o objetivo de registrar créditos orçamentários pré compromissados, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.
26. Emite relatório dos empenhos prévios, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.
27. Permite a transformação do empenho prévio em empenho de forma automática, através de comando dado pelo usuário.
28. Permite abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais e Extraordinários), na forma dos incisos I, II e III do art. 41 da Lei 4.320/1964, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.
29. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
30. Emite relatório em ordem cronológica de créditos adicionais, nas modalidades suplementar, especial e extraordinário, identificando o total da fonte de recursos (anulação) e informando o número da lei autorizativa (lei orçamentária ou específica), além da legislação de autorização (decreto), resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei de no 4.320/1964.
31. Emite demonstrativo em ordem cronológica de créditos adicionais com os totais de cada fonte de recurso utilizada na abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários e suas respectivas anulações.
32. Emite o decreto de abertura de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.



33. Emite o decreto de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos obrigatória (anulação) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.
34. Permite a consolidação das contas mensais do legislativo, administração indireta, fundos especiais (quando a contabilização ocorrer em ambiente externo e não conectadas na mesma rede) e autarquias.
35. Permite a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.
36. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
37. Assegura que as contas só permitam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento de plano de contas utilizado.
38. Permite que, nos lançamentos contábeis as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes (receitas e despesas).
39. Emite em tempo real, saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário.
40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
41. Disponibiliza rotina que permite ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
43. Permite contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente.
44. Permite o empenhamento das despesas nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei 4.320/1964.
45. Permite que os empenhos ordinário, global e por estimativa sejam passíveis de anulação parcial ou total, e emite documento denominado nota de anulação de empenho.
46. Permite a emissão de notas de sub empenho possibilitando o controle de parcelas para notas de empenhos nas modalidades global e por estimativa.
47. Permite a emissão de notas de empenhos com controle de numeração diária sequencial e cronológica e/ou sequencial e cronológica.
48. Controla os saldos de dotações orçamentárias, impedindo a emissão de empenhos, nos casos em que o saldo orçamentário é inferior ao que se deseja empenhar.
49. Emite relatório de saldos de dotações orçamentárias em tempo real, ou em data informada pelo usuário, podendo ser utilizados filtros para consulta em tela e impressão por Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, permitindo salvar também em formato xls.
50. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação e posteriormente liquidados e/ou cancelados.
51. Permite a emissão de relatórios de despesas empenhadas a pagar, conforme solicitado pelo usuário, nas seguintes opções:
  52. Modalidade Ordinário
  53. Modalidade Global
  54. Modalidade por Estimativa
  55. Por Credor
  56. Por Obra/Serviço de Engenharia



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

57. Por faixa de valor
58. Por faixa de data
59. Emite, sob solicitação, relatório sobre resumo de despesas por empenho utilizando filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Classificação Econômica e Histórico.
60. Permite incluir no cadastramento do empenho, quando cabível, informações sobre:
61. Processo licitatório (Modalidade, Número e Fundamentação Legal)
62. Contrato
63. Obras ou Serviços de Engenharia
64. Transferências ou Convênios.
65. Evento Contábil e Subconta
66. Permite na inclusão do empenho selecionar histórico padrão previamente cadastrado por elemento de despesa e/ou por credor.
67. Emite relatório de conferência de empenhos, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Função, Sub função.
68. Emite relatórios por ficha e data sobre empenhos e anulações, liquidações e anulações, liquidações a pagar, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações, somente anulações de empenhos, somente anulações de liquidações, somente anulações de pagamentos, empenhos sem informações de licitações/contrato, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão com no mínimo Data, Credor, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica.
69. Permite a discriminação de itens (nome, quantidade, unidade, valor unitário e valor total) na nota de empenho, inclusive fazendo a somatória dos itens e alertando ao usuário quando o valor total dos itens não fechar com o informado no empenho.
70. Emite, sob solicitação, utilizando como filtro de consulta apenas a data de início e fim, relatórios de empenhos e anulações, liquidações e anulações pagamentos e anulações.
71. Emite, sob solicitação, relatório de pagamentos por data, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária.
72. Emite relatório de pagamentos com histórico, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Somente Totais e Conta Bancária.
73. Emite, sob solicitação, relatório de mutações patrimoniais de acordo com liquidações efetuadas, sobre:
74. Relação de Bens Móveis Incorporados
75. Relação de Bens Imóveis Incorporados
76. Relação de Bens de Natureza Industrial Incorporados
77. Relação de Amortização de Dívida Fundada Interna
78. Relação de Amortização de Débitos Consolidados
79. Emite, sob solicitação, relação de restos a pagar (processados e não processados) inscritos no exercício, com as informações sobre órgão, unidade orçamentária, funcional e programática, elemento de despesa, data do empenho, número, modalidade, valor, credor e valor a pagar.
80. Emite relatório de autorização de pagamentos.
81. Emite relatório de despesas liquidadas a pagar, conforme art. 42 da LRF.
82. Emite relatórios por credor, referentes a empenhos e anulações, liquidações e anulações, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações e pagamentos e anulações por contrato.
83. Emite, sob solicitação, relatório de obras e serviços de engenharia, referentes a empenhos e anulações, pagamentos e anulações.



84. Emite, sob solicitação, controle de empenho (global e por estimativa).
85. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive das inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro.
86. Permite no processamento da liquidação, cadastramento detalhado de informações dos comprovantes fiscais, como chave de acesso da NF-e nacional.
87. Permite no processamento da liquidação, informar a discriminação de valores por subelemento de despesa e/ou por item.
88. Permite no processamento da liquidação, informar quando cabível, os valores de descontos (global ou por item) apresentados em Nota Fiscal.
89. Permite a anulação parcial ou total do processamento da liquidação.
90. Emite Nota de Liquidação com a opção de informações sobre o histórico.
91. Emite capa do processo de despesa, contendo número do documento de caixa, credor, número do empenho, CPF/CNPJ do credor, data do pagamento, órgão, unidade orçamentária, funcional e programática e valor pago.
92. Permite a impressão de etiquetas autoadesivas com dados do processo, em impressoras matriciais (tamanho 107 x 36mm) com 1, 2 ou 3 colunas e em impressoras jatos de tinta/laser (tamanho 33,9 x 101,6mm) e 2 colunas.
93. Possui rotina para impressão de cheques, de acordo com os dados de pagamento.
94. Possui rotina de inclusão de previsão de pagamentos, com o cálculo de retenções (INSS, IRRF e ISS) feito de forma automática, de acordo com alíquotas previamente cadastradas.
95. Permite transformar previsão de pagamentos em pagamentos, sob comando do usuário.
96. Permite no pagamento de despesas orçamentárias, reter na fonte descontos orçamentários e extra orçamentários, gerando automaticamente os talões de receitas referentes as retenções efetuadas.
97. Permite a impressão de nota de pagamento com a opção de emitir o recibo do credor no final do documento.
98. Permite incluir no cadastramento da receita orçamentária, quando cabível, informações sobre:
99. Evento Contábil e Subconta
100. Transferências ou Convênios
101. Plano Previdenciário e Plano Financeiro no caso de RPPS, de forma a gerar informações para as reavaliações atuariais anuais
102. Permite a anulação total ou parcial de receita orçamentária.
103. Emite relatórios de movimento de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
104. Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
105. Emite relatórios de movimento de arrecadação por contribuinte selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
106. Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por contribuinte pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
107. Emite edital de publicação de recursos recebidos, conforme art. 2º da Lei no 9452/1997.



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

108. Emite relatório de mutações patrimoniais quando estas envolverem receitas orçamentárias.
109. Permite a inclusão de receitas e despesas extra orçamentárias.
110. Permite a anulação de receitas e despesas extra orçamentárias.
111. Emite relatórios de movimentação de receitas extra orçamentárias por data e Unidades Gestoras.
112. Emite relatórios de movimentação de despesas extra orçamentárias por data e Unidades Gestoras.
113. Permite a transferência de saldos entre contas bancárias.
114. Permite o cancelamento de saldos, pelos motivos de:
  115. Insubsistência
  116. Consolidação de Unidades Gestoras
  117. Re inscrição no Patrimonial
  118. Baixa de Créditos Tributários
119. Provisão Perda de Investimento - RPPS das contas caixa e bancos ou todas as contas de natureza
120. Emite relação de saldos extra orçamentária.
121. Emite balancete de conta corrente bancária.
122. Emite relatório de movimentação de transferências de saldos entre Unidades Gestoras.
123. Permite a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma manual ou automática, conforme determina o art. 36 da Lei 4.320/1964.
124. Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei 4.320/64.
125. Emite relação de mutações patrimoniais (pela liquidada), quando envolverem restos a pagar.
126. Permite a liquidação de restos a pagar não processados.
127. Permite o cancelamento de restos a pagar.
128. Permite a anulação de pagamentos e liquidações de restos a pagar.
129. Emite relação de saldos a pagar por ficha, unidade orçamentária, exercício, credor ou faixa de valor.
130. Emite balancete financeiro mensal, contendo receita orçamentária e extra orçamentária além da despesa orçamentária e extra orçamentária, ambas realizadas no mês e até o mês, bem como saldos de caixa e bancários do período anterior e atuais.
131. Emite balancete de receita contendo a classificação, discriminação, valor orçado, arrecadação anterior, anulado neste mês, arrecadado neste mês, arrecadado até este mês e diferença.
132. Emite demonstrativo resumido da despesa, contendo valor fixado, créditos adicionais, reduções, empenhada até o mês, saldo orçamentário, liquidada até o mês, paga até o mês.
133. Emite balancete sintético da execução orçamentária em planilha.
134. Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios:
  135. Diário
  136. Razão
  137. Comparativo de Saldos
  138. Boletim de Tesouraria/Livro Caixa
  139. Termo de Conferência de Caixa
  140. Resumo Financeiro
141. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço, no encerramento do exercício.



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

142. Permite a conferência automática dos saldos de abertura de balanço, com os do balanço encerrado no exercício imediatamente anterior.
143. Emite balancete de verificação sobre a movimentação das contas do PCASP.
144. Emite relatório com o cálculo do provável excesso de arrecadação.
145. Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre receitas orçamentárias:
146. 1 Por Classificação Econômica
147. 2 Por Fonte de Recursos
148. Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre despesas orçamentárias:
149. Por Classificação Econômica
150. Por Classificação Econômica em planilha
151. Por Função e Sub função
152. Por Função e Categoria Econômica
153. Por Sub função
154. Por Sub elemento
155. Por Sub elemento e Fonte
156. Por Fonte de Recursos
157. Por Fonte, Sub função, Categoria Econômica e Sub elemento
158. Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre restos a pagar:
159. Por Classificação Econômica
160. Por Função e Subfunção
161. Emite sob solicitação, relatórios sobre:
162. DIRF
163. INSS
164. ISSQN
165. Permite a geração de arquivo para importação no programa da DIRF, referente a prestadores de serviços.
166. Emite relatório de cálculo de repasse ao legislativo para o ano seguinte, após fechamento de balanço.
167. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) abrangendo os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta de todos os poderes, que recebam recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, de acordo com o *Manual de Demonstrativos Fiscais*, publicado pela STN.
168. Exporta informações referentes ao REEO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.
169. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos, conforme Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal), de acordo com o *Manual de Demonstrativos Fiscais*, publicado pela STN, objetivando o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento, por parte do ente federativo, dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito, além de demonstrar a Receita Corrente Líquida (RCL), e no final do exercício, demonstrativos que evidenciem as Disponibilidades de Caixa e a Inscrição de Restos a Pagar.
170. Exporta informações referentes ao RGF (Relatório de Gestão Fiscal), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.



171. Permite a emissão de relatório que demonstre mensalmente as receitas que compõe a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido ao PASEP, inclusive por Unidade Gestora.
172. Emite extrato de dívida junto a credor, individual ou geral.
173. Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em educação (25%).
174. Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em saúde (15%).
175. Emite relatórios específicos para consórcios públicos contendo:
176. Execução Orçamentária.
177. Restos a Pagar.
178. Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 1 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
179. Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita e da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
180. Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
181. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da receita, nos moldes definidos no anexo 3 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
182. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da despesa, nos moldes definidos no anexo 4 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
183. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das funções e subfunções de governo, nos moldes definidos no anexo 5 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
184. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o programa de trabalho, nos moldes definidos no anexo 6 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
185. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades, nos moldes definidos no anexo 7 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
186. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos no anexo 8 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
187. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das despesas por órgão e funções, nos moldes definidos no anexo 9 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
188. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos no anexo 10 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
189. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos no anexo 11 da Lei 4.320/1964 e atualizações.



190. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Orçamentário e anexos referente a execução de restos a pagar não processados e restos a pagar processados, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 12 da Lei 4.320/1964.
191. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Financeiro, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 13 da Lei 4.320/1964.
192. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Patrimonial e anexos referentes a ativos e passivos financeiros e permanentes, Contas de Compensação e superávit/déficit Financeiro nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 14 da Lei 4.320/1964.
193. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Variações Patrimoniais, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 15 da Lei 4.320/1964.
194. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Fundada Interna, nos moldes definidos no anexo 16 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
195. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração da Dívida Flutuante, nos moldes definidos no anexo 17 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
196. Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração dos Fluxos de Caixa e anexos referentes a receitas derivadas e originárias, transferências recebidas e concedidas, desembolsos de pessoal e demais despesas por função e de juros e encargos da dívida nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 18 da Lei 4.320/1964.
197. Permite a emissão de relatório, inclusive por período de datas, da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, nos moldes definidos no anexo 19 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
198. Exporta informações referentes a DCA (Declaração de Contas Anuais), para preenchimento automático de planilhas do SICONFI.
199. Disponibiliza endereço eletrônico para publicação em tempo real, através de comando pelo usuário de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009, Decreto 7.185/2010 e Lei de Acesso a Informação no 12.527/2011.
200. Permite informar manualmente a data de geração das partidas contábeis, ou utilizar a configuração automática predefinida para o último dia do mês.
201. Permite a emissão de extrato detalhado de credor.
202. Permite no cadastro do credor informar dados de atividade econômica, conforme CNAE.
203. Permite o Cadastro de Obras e Serviços de Engenharia.
204. Emite relatórios contendo movimentações orçamentárias, de restos a pagar e quando cabível sobre contratos vinculados a obras e serviços de engenharia.
205. Permite o Cadastro de Transferências Voluntárias e Demais Transferências.
206. Emite relatórios contendo movimentações sobre transferências voluntárias e demais transferências.



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

207. Permite o cadastro de contratos e seus aditivos.
208. Emite a relação de contratos com dados básicos, de acordo com período selecionado pelo usuário.
209. Possui cadastro editável de notas explicativas padrão, para o balanço orçamentário e seus anexos, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa.
210. Permite o cadastro de itens, para discriminação tanto na nota de empenho, como na nota de liquidação, contendo a descrição, grupo de compra, subgrupo, classe do item, unidade de medida e especificações genéricas.
211. Possui rotina de geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) junto aos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, bem como processa arquivo de retorno dos pagamentos efetivados, bloqueando-os de forma a não serem mais enviados por equívoco em nova remessa.
212. Possui rotina de importação de arquivos (extratos bancários) no formato .ofx gerados pelos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, possibilitando o relacionamento automático e/ou manual dos lançamentos constantes nos arquivos importados (movimentos de entrada e saída diária, além do saldo final) com os lançados na contabilidade, de forma a evidenciar possíveis diferenças, que após serem corrigidas, o sistema emita o relatório de conciliação bancária de forma totalmente automática, promovendo o controle financeiro.
213. Permite o cadastro de feriados municipais, estaduais e federais, de forma a evitar lançamentos em dias indevidos.
214. Permite o cadastro de processos de compras simplificados com dados de processos licitatórios, a serem informados quando cabível, na emissão de notas de empenhos.
215. Admite a utilização de históricos padronizados com texto livre.
216. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária.
217. Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou através de pagamentos on-line.
218. 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.
219. Bloqueia exclusão, estorno ou cancelamento de lançamentos contábeis referentes ao período em que os arquivos em formato eletrônico já estiverem sido gerados e entregues ao Tribunal de Contas dos Municípios.
220. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem.
221. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e/ou do exercício anterior.
222. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
223. Emite relatório contendo o Mapa Demonstrativo das Lei e Decretos referentes aos créditos adicionais, conforme modelo 12 da Resolução de no 002/2015/TCM-PA, de 11 de junho de 2015.
224. Emite relatório contendo o Demonstrativo das Transferências Financeiras repassadas pela Prefeitura, conforme modelo 13 da Resolução de no 002/2015/TCM-PA, de 11 de junho de 2015.



225. Emite relatório contendo a Relação de Inscrição em Restos a Pagar Por Poder e Órgão, conforme modelo 22 da Resolução de no 002/2015/TCM-PA, de 11 de junho de 2015.
226. Emite relatório contendo a Relação Detalhada de Todos os Convênios Celebrados, conforme modelo 24 da Resolução de no 002/2015/TCM-PA, de 11 de junho de 2015.

## **9 – PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS**

- 9.1. Possui documentos sobre a estruturação da informação.
- 9.2 Possui Perguntas e Respostas.
- 9.3. Possui Glossário de Termos Técnicos.
- 9.4. Possui um fale conosco que possibilita o direcionamento de dúvidas em geral e pedidos de informações ao e - Sic, bem como nos casos de sugestão, elogio, reclamação ou denuncia a Ouvidoria.
- 9.5. Permite mediante remessa em tempo real pela entidade, consultas sobre: receitas, despesas, diárias, obras e serviços de engenharia, contratos convênios, fornecedores, licitações, estrutura organizacional, projetos de engenharia, programas, ações e projetos, gestores, relatórios da LRF, folha de pagamento, patrimônio.
- 9.6. Permite o cadastro de usuários que alimentaram as informações no sistema.
- 9.7. Permite a inclusão de links.
- 9.8. Permite a inclusão de grupo de arquivos para apresentação na tela principal.
- 9.9. Permite a inclusão de arquivos em grupos criados pelo usuário.
- 9.10. Permite a inclusão de arquivos como anexos de convênios, licitações e contratos.
- 9.11. Permite a exportação de arquivos nos formatos csv, Excel e pdf.
- 9.12A 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 a 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.
- 9.13 Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas pro ativamente, ou seja, Independentemente de solicitações e disponibilizadas a sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Noticias, Procedimentos para solicitação de informações e outros para atender as Legislações.
- 9.14. 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.
- 9.15 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 a data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
- 9.16 A Contratante será responsável pelas informações.
- 9.17 A Contratada não se responsabilizara por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sitio locado, quer sejam morais ou materiais.
- 9.18. Contratada não se responsabilizara por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.



9.19. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de Cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

9.20. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7, do Decreto no 7.185, de 27 de maio de 2010.

## **5 – FORMA DE PAGAMENTO**

5.1. Pelo serviço a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 30 dias após o serviço prestado acompanhados de Nota Fiscal em Nome da Câmara Municipal de Castanhal.

5.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

5.3 O pagamento será efetuado mediante:

- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- h) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.
- j) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº12.440/11).
- k) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- l) No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **6 - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

6.1 - Compete à Contratada:

6.1.1. Na execução do presente contrato, obriga-se a CONTRATADA todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento.



- 6.1.2. Comunicar, formal e imediatamente, a CONTRATANTE eventual ocorrência anormal verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível.
- 6.1.3. Atender, com a diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providencias necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.
- 6.1.4 Prestar o Serviço de acordo com o objeto;
- 6.1.5 O sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal e deverá ser atualizado sempre que necessário, preservando os dados/arquivos da CONTRATANTE.
- 6.1.6 Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do sistema;
- 6.1.7 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;
- 6.1.8 O Sistema deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.
- 6.1.9 A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- 6.1.10. As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATADA.
- 6.1.11. Optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações contratuais, até que seja normalizada a situação, atraso de pagamento superior a 90 (noventa) dias.
- 6.1.12. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE.
- 6.1.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

## **6.2 - Compete à Contratante:**

- 6.2.1 Notificar à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;
- 6.2.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- 6.2.3. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço.
- 6.2.4. Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

## ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2021

### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2021

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de 2021 a Câmara Municipal de Castanhal, com sede na Rua Major Ilson, 450, Nova Olinda, Castanhal-Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 05.111.372/0001-09, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Sérgio Leal Rodrigues, portador do RG 2469531, inscrito no CPF nº 400.580.342-34, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas;

Nos termos da Leis Federais nº 10.520/2002, nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013 (Regulamento o SRP). Decreto nº 8.250/2014, do Decreto nº 7.892/13; do Decreto nº 3.555/00; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº \_\_\_/2021, conforme Ata publicada em \_\_\_/\_\_\_/2021 e homologada.

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_ no Município de \_\_\_\_ estado do \_\_\_\_, neste ato representado (a) pelo (a) Sr.(a) \_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_, cuja proposta foi classificada em 1º (primeiro) lugar no certame.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o Registro de preços que objetiva a Contratação de pessoa jurídica para licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública para atender a Câmara Municipal de Castanhal, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, E-sic.	Mês	12		



02	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Folha de Pagamento.	Mês	12		
03	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Ouvidoria.	Mês	12		
04	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Orçamento Público.	Mês	12		
05	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Licitações.	Mês	12		
06	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Almoarifado.	Mês	12		
07	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Patrimônio.	Mês	12		
08	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA).	Mês	12		
09	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Publicação e Hospedagem de dados conforme a LC 131/2009, Lei 12.527/11 e Decreto 7.185/2010.	Mês	12		

1.2. São registrados no CADASTRO DE RESERVA abaixo, nos termos do art. 11º do Decreto nº 7.892/13, os seguintes fornecedores que aceitaram cotar preços para a futura e eventual prestação de serviço de publicações de atos administrativos em veículos oficiais de comunicação (imprensa oficial do estado do Pará, diário oficial da união e jornal de grande circulação no estado), com preço igual ao do (s) vencedor (es) da licitação:

ITEM Nº \_\_\_\_\_ PREÇO UNITÁRIO: R\$ \_\_\_\_\_



<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>DADOS DO FORNECEDOR</b>	<b>QUANTIDADE</b>
2º		
3º		
4º		
5º		

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

2.1 O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Castanhal.

2.2. Não há órgãos participantes.

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

2.4. As aquisições adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

2.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/prestação de serviço, desde que este fornecimento/prestação de serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

3.2. É admitida a prorrogação excepcional da validade da Ata, de acordo com o que determina a legislação.



#### **CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.
- 4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:
  - 4.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
  - 4.3.2. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;
  - 4.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.
- 4.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 4.5. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 4.6. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.
- 4.7. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.
- 4.8. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.



### **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO**

5.1. O cancelamento do Registro de Preços dos signatários desta Ata poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

5.2. O registro de preços poderá ser cancelado pelo órgão responsável pelo Registro quando o signatário desta Ata:

5.2.1. Descumprir as condições nela constantes;

5.2.2. Recusar-se a celebrar a Ata ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.2.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

5.2.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93;

5.2.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

5.3. O órgão responsável pelo Registro de Preços também poderá cancelá-lo por razões de interesse público, devidamente justificadas.

5.4. A comunicação do cancelamento do preço registrado deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

5.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de qualquer signatário da Ata, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o preço registrado a contar da última publicação.

5.6. Independentemente das previsões retro indicadas, qualquer signatário desta Ata poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

5.6.1. Ocorrendo a hipótese prevista nesta sub-cláusula, a solicitação de cancelamento deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada à Câmara Municipal de Castanhal a aplicação das penalidades previstas no Edital.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**



6.1. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante:

- a) instrumento contratual;
- b) emissão de nota de empenho de despesa ou
- c) autorização de compra; conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/13.

6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, Para:

- a) efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou,
- b) assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

6.6. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.7. A existência de percentual registrado não obriga a Câmara Municipal de Castanhal firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sem que caiba aos signatários desta Ata qualquer indenização ou recurso, sendo assegurada a eles, no entanto, preferência em havendo igualdade de condições.

6.8. O compromisso de fornecimento do (s) produto (s), apenas estará caracterizado a partir do recebimento, por signatário desta Ata, de Ordem de Fornecimento da Câmara Municipal de Castanhal, decorrente da Ata de Registro de Preços.

6.9. A Câmara Municipal de Castanhal entregará uma cópia da referida ordem para o signatário desta Ata e guardará para si, para anexação aos autos do processo, outra cópia, de idêntico teor, com a especificação da data de entrega do documento e a identificação e assinatura do responsável pelo recebimento do documento em nome do signatário.

6.10. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia



consulta à Câmara Municipal de Castanhal, desde que devidamente comprovada a vantagem e, ainda, ser observado o disposto na sub-cláusulas anteriores.

6.11. Neste caso, poderão os signatários desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições aqui estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

6.12. Durante o prazo de validade desta Ata, seus signatários estão obrigados a fornecer os produtos nas quantidades definidas no Anexo I desta Ata, nas condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos e nesta Ata.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 O Sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal.

7.2 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

8.1. Durante o prazo de validade desta Ata, seus signatários ficam obrigados a cumprir o preço dos produtos/serviços oferecido no Pregão, devidamente registrado nesta Ata.

8.2. O (s) preço (s) a ser (em) pago (s) serão a única e completa remuneração pelos fornecimentos, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, relacionadas.

8.3. É vedada a alteração do preço registrado durante o prazo de validade desta Ata, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

8.4. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a Câmara Municipal de Castanhal manterá pesquisa frequente dos preços de mercado do (s) produto (s) e/ou serviços, de forma a verificar a compatibilidade dos preços registrados nesta Ata com os preços praticados no mercado.

8.4.1. A Câmara Municipal de Castanhal, em caso de comprovação de que os preços registrados são maiores que os vigentes no mercado, convocará o (s) signatário (s) desta Ata para promover a renegociação dos preços nela registrados, de forma a torná-los compatíveis com os de mercado.

### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



- 9.1. Na execução do presente contrato, obriga-se a CONTRATADA todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento.
- 9.2. Comunicar, formal e imediatamente, a CONTRATANTE eventual ocorrência anormal verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível.
- 9.3. Atender, com a diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providencias necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.
- 9.4 Prestar o Serviço de acordo com o objeto;
- 9.5 O sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal e deverá ser atualizado sempre que necessário, preservando os dados/arquivos da CONTRATANTE.
- 9.6 Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do sistema;
- 9.7 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;
- 9.8 O Sistema deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.
- 9.9 A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- 9.10. As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATADA.
- 9.11. Optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações contratuais, até que seja normalizada a situação, atraso de pagamento superior a 90 (noventa) dias.
- 9.12. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE.
- 9.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1 Notificar à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;
- 10.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;



10.3. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço.

10.4. Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

11.2 O pagamento será efetuado mediante:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.
- d) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº12.440/11).
- e) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- f) No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.3. Pelo serviço a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 30 dias após o serviço prestado acompanhados de Nota Fiscal em Nome da Câmara Municipal de Castanhal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.



12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PENALIDADES**

13.1. Os signatários desta Ata estarão sujeitos às seguintes penalidades:

13.1.1. Pagamento de multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia e por descumprimento de obrigações fixadas no Edital e em seus Anexos, sendo que a multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pela Câmara Municipal de Castanhal;

13.1.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, à:

13.1.2.1. Advertência;

13.1.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado de contratação do lote, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

13.1.2.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

13.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o signatário da Ata que:

13.1.3.1. Deixar de assinar a Ata de Registro de Preços;

13.1.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto desta Ata;

13.1.3.3. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

13.1.3.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.3.5. Fizer declaração falsa;



13.1.3.6. Cometer fraude fiscal;

13.1.3.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.2. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, o signatário desta Ata ficará isento das penalidades.

13.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a signatários desta Ata juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS DOS SIGNATÁRIOS DA ATA**

14.1. Adicionalmente, cada um dos signatários desta Ata deverá:

14.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

14.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto desta Ata ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal de Castanhal;

14.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do (s) produto (s), originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

14.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais de contratações decorrentes desta Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

15.2. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

15.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO**



**PODER LEGISLATIVO  
CASTANHAL / PARÁ**

16.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de CASTANHAL-PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no artigo 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADO.

CASTANHAL/PA \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Câmara Municipal de Castanhal  
Sérgio Leal Rodrigues  
Presidente

Representante Legal  
Contratada



## **ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**

**CONTRATANTE:** A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL - CMC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.111.372/0001-09, com sede na Rua Major Ílson Santos, N.º 450; Bairro: Nova Olinda – Centro Administrativo, (91) - 3721-2643 - CEP: 68.742-190 / Castanhal – Pará, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente, Senhor Sr. Sérgio Leal Rodrigues, portador do RG 2469531, inscrito no CPF nº 400.580.342-34, com competência para assinar contratos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Castanhal, como também, da Lei Orgânica do Município de Castanhal.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ estado do \_\_\_\_\_, neste ato representado (a) pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

### **1. DO OBJETO**

1.01. O objeto deste contrato é Contratação de pessoa jurídica para licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública para atender a Câmara Municipal de Castanhal, conforme descritos na cláusula DOS SERVIÇOS deste instrumento, nas especificações, unidades, quantidades, valor unitário, condições e forma descritas neste instrumento.

1.02. Os serviços ora contratados destinam-se à manutenção das atividades do Órgão Gestor, a seguir indicado.

1.03. O objeto deste contrato está vinculado ao resultado do processo licitatório, modalidade Pregão Presencial - SRP, nº \_\_\_\_/2021 e, também, à proposta de preços emitida pela CONTRATADA em atenção ao processo licitatório em comento.

### **2. DO ÓRGÃO GESTOR**

2.01. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Castanhal.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.01. Os termos deste instrumento estão fundamentos nas Leis Federal nº 8.666/93 e nº 10.520/2002 e do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021 e seus anexos.

### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



4.01. Os custos decorrentes da prestação de serviço em licitação estão previstos no Orçamento Municipal vigente e, devidamente, provisionados sob as seguintes rubricas orçamentárias, na forma abaixo.

XXXXXXXXXXXXX

## **5. DAS FONTES DE RECURSOS FINANCEIROS**

5.01. Os recursos financeiros para adimplir os custos decorrentes com as contratações decorrentes desta licitação provem das fontes vinculadas às respectivas dotações orçamentárias e/ou de outras receitas de aplicações não vinculadas.

## **6. DOS SERVIÇOS**

6.01. Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA à CONTRATANTE decorrem da homologação do processo licitatório Pregão Presencial SRP nº \_\_\_\_/2021 constantes da proposta de preço da CONTRATADA, especificados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, E-sic.	Mês	12		
02	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Folha de Pagamento.	Mês	12		
03	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de, Ouvidoria.	Mês	12		
04	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Orçamento Público.	Mês	12		
05	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Licitações.	Mês	12		
06	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Almoxarifado.	Mês	12		
07	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Patrimônio.	Mês	12		



08	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA).	Mês	12		
09	Licença de uso (locação) de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública nas área de Publicação e Hospedagem de dados conforme a LC 131/2009, Lei 12.527/11 e Decreto 7.185/2010.	Mês	12		

6.02. O preço total dos serviços acima listados é de R\$ \_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_ reais).

## 7. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.1 O Sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal.

7.2 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE.

## 8. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

8.2 O pagamento será efetuado mediante:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.
- d) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº12.440/11).
- e) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.



f) No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.3. Pelo serviço a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 30 dias após o serviço prestado acompanhados de Nota Fiscal em Nome da Câmara Municipal de Castanhal.

## **9. DAS PENALIDADES**

9.1. Pela inexecução parcial ou total deste contrato serão aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas na Lei de Licitações e Contatos.

9.1.1. Pagamento de multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia e por descumprimento de obrigações fixadas no Edital e em seus Anexos, sendo que a multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pela Câmara Municipal de Castanhal;

9.1.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, à:

9.1.2.1. Advertência;

9.1.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado de contratação do lote, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

9.1.2.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

9.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o contratado que:

9.1.3.1. Deixar de assinar o contrato ou documento equivalente;

9.1.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3.3. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

9.1.3.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.3.5. Fizer declaração falsa;

9.1.3.6. Cometer fraude fiscal;

9.1.3.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

9.2. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, o signatário desta Ata ficará isento das penalidades.



9.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao contratado juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **10. DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

10.1. A vigência deste contrato inicia-se na data no dia \_\_\_/\_\_\_/2021 e encerrar-se em 31 de dezembro de 2021.

10.02. Havendo interesse do CONTRATANTE, contrato poderá ser alterado, nos termos da Lei federal nº 8.666/1993.

## **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

11.1. A rescisão deste contrato dar-se-á em qualquer dos casos de que tratam os Artigos nº 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e nas alterações nela produzidas.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES**

12.1 Compete à Contratada:

12.2.1. Na execução do presente contrato, obriga-se a CONTRATADA todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento.

12.2.2. Comunicar, formal e imediatamente, a CONTRATANTE eventual ocorrência anormal verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível.

12.2.3. Atender, com a diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.

12.2.4 Prestar o Serviço de acordo com o objeto;

12.2.5 O sistema deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal e deverá ser atualizado sempre que necessário, preservando os dados/arquivos da CONTRATANTE.

12.2.6 Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do sistema;

12.2.7 Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;

12.2.8 O Sistema deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

12.2.9 A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;



12.2.10. As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATADA.

12.2.11. Optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações contratuais, até que seja normalizada a situação, atraso de pagamento superior a 90 (noventa) dias.

12.2.12. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE.

12.2.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

12.2 Compete à Contratante:

12.2.1 Notificar à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;

12.2.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

12.2.3. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço.

12.2.4. Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

### **13. DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da cidade de Castanhal, estado do Pará, para toda e qualquer ação judicial decorrente deste instrumento. E por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença de testemunhas abaixo.

CASTANHAL/PA \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Câmara Municipal de Castanhal  
Sérgio Leal Rodrigues  
Presidente

Representante Legal  
Contratada