



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PROCESSO Nº 585/2013/SEMAD
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2014.001.PMA.SEMAD/SEPOF

SUMARIO DO EDITAL

1. OBJETO;
2. DATA, HORÁRIO E LOCAL DO PREGÃO;
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE CONTRATAÇÃO;
4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO/FONTE DE RECURSOS;
5. DA PARTICIPACAO;
6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO;
7. DO CREDENCIAMENTO;
8. APRESENTACAO DA PROPOSTA COMERCIAL;
9. ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL;
10. TESTE E ANÁLISE DA SOLUÇÃO OFERTADA;
11. HABILITACAO;
12. IMPUGNACAO/ESCLARECIMENTOS/RECURSO;
13. DA DILIGÊNCIA;
14. DA CONTRATAÇÃO;
15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
16. DA VIGÊNCIA E VALIDADE;
17. DA RESCISÃO CONTRATUAL;
18. DO PAGAMENTO;
19. DO REAJUSTE;
20. EXECUÇÃO DO OBJETO;
21. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO; e
22. DISPOSICOES GERAIS.

ANEXOS

I - TERMO DE REFERÊNCIA;

- A – Características Técnicas dos Sistemas e Serviços Especializados;
- B – Especificações das Condições mínimas;
- C - Modelo Declaração que dispõe de Sistema Informatizado;
- D – Modelo de Planilha/Proposta.

II – MINUTA DO CONTRATO;

III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; e

VI - CARTA DE APRESENTACAO DA PROPOSTA COMERCIAL

VII - CARTA DE APRESENTACAO DOS DOCUMENTOS DE HABILITACAO

VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE.

IX – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**, representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Órgão da Administração Direta, neste Edital denominada, **SEMAD**, e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**, Órgão da Administração Direta, neste Edital denominada, **SEPOF**, através da pregoeira, designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA – PMA**, pelo Decreto municipal nº 133 de 26 de fevereiro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cuja finalidade é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO MUNICIPAL PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO DE TODOS OS APLICATIVOS FORNECIDOS, ASSIM COMO EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, DIAGNÓSTICO E SUPORTE NA OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E AÇÕES VOLTADAS À ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL** visando suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Ananindeua, conforme autorização do Senhor Secretário Municipal de Administração de Ananindeua e da Senhora Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos termos do Estatuto Licitatório, constantes no **processo nº 585/2012013/SEMAD**, e de acordo com as descrições e especificações contidas nos Anexos integrantes deste Edital.

1. - OBJETO

1.1- O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO MUNICIPAL PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO DE TODOS OS APLICATIVOS FORNECIDOS, ASSIM COMO EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, DIAGNÓSTICO E SUPORTE NA OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E AÇÕES VOLTADAS À ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**, visando suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Ananindeua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, de acordo com as disposições da Lei Federal 8.666, de 21.06.1993, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I e diretrizes pontuadas neste Edital.

1.2 - O Edital, juntamente com as especificações, contendo todo detalhamento do objeto, poderá ser retirado gratuitamente mediante gravação em CD virgem, de 2ª a 6ª feiras, das 08h00 às 14h00 horas, até o último dia útil imediatamente anterior à data de que trata o subitem 2.1, junto à pregoeira e/ou equipe de apoio, na Sala da Comissão Permanente de Licitação localizada no prédio sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA – PMA**, situado na BR-316, Km 8, Av. Magalhães Barata, N° 1515 – Centro, município de Ananindeua/Pará.

2. DATA, HORARIO E LOCAL DO PREGÃO

2.1 - O recebimento da documentação referente ao Credenciamento, os envelopes de Proposta Comercial e Documentação de habilitação dar-se-á na Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no prédio sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA – PMA**, situado na BR-316, Km 08, Av. Magalhães Barata, N° 1515 – Centro, município de Ananindeua/Pará, às **10:00 horas, do dia 19 de fevereiro de 2014,** quando serão iniciados os trabalhos.

2.3 - Caso a data prevista para realização deste certame seja declarada feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, será realizada, **AUTOMATICAMENTE**, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 - O presente certame será regido de acordo com o Decreto Municipal nº 4.880/2005 de 14 de julho de 2005 que regulamentou o pregão no município de Ananindeua, e alterações posteriores, Decreto Municipal nº. 15.625, de 05 de dezembro de 2013, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública de Ananindeua, direta ou indireta, com as leis federais nº 10.520/02 e 8.666/1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123/06; e demais normas regulamentares aplicáveis às espécies estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

3.2 – A presente licitação será processada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob o regime de execução indireta por **PREÇO GLOBAL**.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / FONTE DE RECURSOS

4.1. O valor global estimado para o ano de 2014 a contratação é de R\$ 1.435.000,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil reais), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

4.2. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente da PMA, conforme abaixo:

SEMAD

Valor global estimado para o ano de 2014 – R\$ 700.000,00 (Setecentos mil reais)

Codificado sob o nº:

10.04.001.04.122.0017.2028 – Gestão de Recursos Humanos

33.90.39 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

SEPOF

Valor global estimado para o ano de 2014 – R\$ 735.000,00 (Setecentos mil e trinta e cinco reais)

Codificado sob o nº:

10.03.001.04.121.0016.2024 – Gestão do Planejamento Governamental

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. - Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas **do ramo pertinente ao objeto desta licitação** e que atendam as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) Credenciamento junto a pregoeira, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, nos termos do item 7 deste edital. (modelo sugerido no Anexo III);

b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, (modelo sugerido no Anexo V);

b.1) A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

c) envelope lacrado contendo a proposta comercial, devendo constar na parte externa a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 01 – Proposta Comercial**;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



d) envelope lacrado contendo os documentos de habilitação, devendo constar na parte externa a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 02 – Habilitação**.

5.2 - Não poderá participar do presente Pregão Presencial:

- a) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) Empresa suspensa de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Ananindeua**;
- c) Empresa em processo de falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente), consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, sejam membros ou servidores da Prefeitura Municipal de Ananindeua;
- e) Cooperativas.

5.3 - No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada;

5.3.1 - Será permitida nesta licitação a participação de um representante por empresa, devidamente credenciado, através de instrumento pertinente, especificado em capítulo específico.

6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1 Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário Local/Belém-PA e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 Por ocasião do credenciamento a **LICITANTE** deverá indicar um representante que, devidamente munido de documento que o credencia legalmente a participar deste certame, venha a responder por sua representada em todas as fases do processo em epígrafe.

7.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração, instrumento particular **com firma reconhecida**, ou carta de credenciamento (**ANEXO III**) **com firma reconhecida**, com poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da **LICITANTE**, formular propostas por meio de lances verbais e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

7.3 Juntamente com o respectivo instrumento de credenciamento especificado acima, a empresa licitante deverá apresentar:

7.3.1 Cópia autenticada do contrato social ou estatuto da sociedade, a fim de que seja verificada a legitimidade do Outorgante e estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.3.2 Cópia autenticada do documento de identificação oficial (cédula de identidade) ou outro equivalente, emitido de acordo com a legislação específica, de seu representante credenciado ou sócio, proprietário ou assemelhado.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.3.3 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, Inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 c/c Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. **(ANEXO V)**.

7.3.4 Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração de que se enquadra nesta situação, conforme as definições da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, não estando incluso nas exclusões do §4º do Art. 3º, da citada Lei, conforme o anexo IV deste Edital.

7.3.4.1 Não terá direito aos privilégios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte que não declarar essa condição.

7.4 O credenciamento de que trata o subitem anterior, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação".

7.5 Se a documentação relativa ao credenciamento não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o licitante poderá apresentar, durante a sessão, documentação pertinente a suprir a eventual falha. Caso contrário, A pregoeira considerará não credenciado o proponente e consequentemente impedido de participar das fases seguintes.

7.6 Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um **LICITANTE**.

7.7 Os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação de habilitação deverá ser entregue no ato do credenciamento, devendo cada um dos representantes dos **LICITANTES** proceder à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

7.8 Não serão aceitas **PROPOSTAS** ou **DOCUMENTAÇÕES** enviadas por via postal ou outro meio eletrônico.

7.9 Ficam as empresas cientes de que somente serão admitidas na fase de lances verbais e na prática de todos os demais atos inerentes ao certame aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos itens acima.

7.10 É indispensável a presença do licitante ou seu representante legal até o final da sessão pública do pregão. **O licitante que se ausentar antes do término da sessão** considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e do direito e prazo de recorrer do resultado do certame e dos atos da pregoeira.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 Os Licitantes deverão entregar, na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua Proposta Comercial, em envelope opaco, indevassável, rubricado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
BR-316, Km 8, Av. Magalhães Barata, Nº 1515 – Centro. Ananindeua/PA
RAZÃO SOCIAL COMPLETA DO LICITANTE / CNPJ
PREGÃO PRESENCIAL nº 2014.001.PMA.SEMAD/SEPOF

8.2 Recomenda-se que a documentação contida no **ENVELOPE Nº 1**, deva estar numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato, sendo que a eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo **INVOLUCRO**, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



8.3 O **ENVELOPE N.º 1** deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

8.4. Carta de apresentação da proposta comercial, conforme modelo sugerido no Anexo VI;

8.5. A proposta comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma mecanizada, sem emenda ou rasura, devidamente rubricada, datada e assinada pelo representante legal da empresa com identificação de seu nome abaixo da assinatura, e deverá conter os seguintes requisitos:

- 8.5.1. Descrição do objeto da licitação;
- 8.5.2. Especificação dos preços do objeto licitado;
- 8.5.3. Especificação detalhada dos serviços.

9. ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1 Na data, hora e local comunicados, declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, **salvo na fase de credenciamento**, a critério exclusivo da pregoeira em favor da ampliação da disputa entre os interessados;

9.2 A pregoeira e sua equipe de apoio, após a conferência do credenciamento dos representantes legais, abrirá o envelope nº 1, cujos documentos serão analisados segundo os seguintes procedimentos que se seguem:

a) Verificação da conformidade das propostas com as especificações e demais exigências constantes deste Edital, sendo rubricadas pela pregoeira e pelos membros da equipe de apoio, bem como pelos demais representantes dos licitantes, estes no final da sessão pública;

b) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus anexos, sejam por serem omissos, ou por apresentarem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou contrários às especificações mínimas do objeto exigidas no ato convocatório;

c) Serão classificadas para a fase de lances verbais, além da licitante que apresentar a proposta de menor preço global, os licitantes que apresentarem as propostas em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço;

d) Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de ofertas, nas condições definidas na alínea "c", serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes dos Licitantes que os representam, participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores constantes das referidas propostas escritas;

e) Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos Licitantes classificados, que deverão ser formulados pelo **menor preço global**, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

f) Os representantes dos Licitantes classificados serão convidados individualmente, de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada com **maior preço** e os demais, em ordem decrescente de valor, sendo que só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance já ofertado, observado o limite mínimo de redução dos lances verbais de R\$ 1.000,00 (um mil reais), buscando evitar diferenças ínfimas, que apenas servirão para tumultuar o procedimento, sem produzir à proposta mais vantajosa a municipalidade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



g) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada, na forma da alínea "f", implicará na exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da última oferta apresentada pela Licitante, para efeito de ordenação das propostas;

h) Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço** para a aquisição do objeto deste Edital;

i.) Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

i.1) Entende-se por empate ficto aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferior à proposta mais bem classificada.

j) Para efeito do disposto no **subitem "i"**, constatado o empate ficto de preços da proposta vencedora com da microempresa ou empresas de pequeno porte, A pregoeira procederá ao desempate observando os seguintes critérios:

j.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de oferta superior àquela detentora do melhor lance ou valor negociado, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão, desde que tenha atendido as exigências de habilitação;

j.2) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

j.3) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006 e i.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

j.4) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a solicitação da pregoeira, sob pena de preclusão;

l) Na hipótese da não contratação nos termos previstos nesta Condição, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta, desde que atenda as exigências de habilitação;

m) O critério de desempate disposto no subitem "j", somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

n) Caso declarada vencedora da etapa de lance, a licitante deverá juntamente com a documentação de habilitação, comprovar o seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do subitem .9.5.2, alínea "b", deste Edital.

o) Declarada encerrada a etapa competitiva, e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, em conformidade com o edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

p) Sendo aceito o lance de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, com base nas exigências fixadas neste Edital;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



p.1) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, apresentada pela microempresa ou da empresa de pequeno porte, esta não será inabilitada. (Art. 42, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006);

p.1.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da ciência, pelo licitante, de que foi vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação fiscal.

p.1.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem "p.1.1" acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação na forma dos incisos XVI e XXIII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 e art. 45, II, da Lei Complementar nº. 123/06.

p.1.3) A existência de qualquer outra restrição na habilitação das empresas que declararam ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos dos incisos I e II, do Art. 3º, da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, **diversa da regularidade fiscal**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

q) Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital a Licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

r) Se a Licitante desatender as exigências para habilitação, A pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, obedecido o valor de sua proposta final;

s) Quando for necessário, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para administração;

t) Caso a vencedora concorde em efetuar um aumento na oferta e/ou, no caso de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte apresentar Proposta com preço melhor, nos termos do subitem "j.1", do item, 8.2, a mesma deverá apresentar, preferencialmente, nova proposta de imediato, alterando a proposta original no final da sessão. Para isso deverá o licitante trazer cópia da proposta em qualquer meio que possibilite seu ajuste de imediato ao último preço proposto registrado em ata ou apresentá-la devidamente alterada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do encerramento da sessão;

u) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e os licitantes presentes;

9.3 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada;

9.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.5 - Após o encerramento da sessão de lances, o licitante que apresentar o menor preço final deverá obedecer às seguintes regras:

9.6 - Enviar a proposta adequada ao lance final, para fins de exame e aceitabilidade do preço, de acordo com o procedimento previsto neste edital.

9.7 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sessão do Pregão.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



9.8 - Deverão estar incluídos nos preços, todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado;

9.9 - Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada licitante é responsável pela informação das correspondentes alíquotas, de acordo com o seu regime de tributação;

9.10 - Os valores totais propostos serão da exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais, ou, para menos, ressalvadas as ofertas de lances;

9.11 - As descrições dos serviços a serem executados deverão estar em conformidade com o Termo de Referência - ANEXO I, deste Edital;

9.12 - Existindo divergências entre o preço global em algarismos e por extenso, prevalecerá este último;

9.13 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis na forma da Lei nº 8.666/93, ou contiverem irregularidades insanáveis;

9.14 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital;

10. TESTE E ANÁLISE DA SOLUÇÃO OFERTADA

10.1 - A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "teste de ensaio" para verificação das funcionalidades da solução técnica ofertada em consonância com o requerido no **Termo de Referência - Anexo I** deste edital. O teste ocorrerá na cidade de Ananindeua, em local a ser definido pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** com o acompanhamento presencial de seus técnicos, nos horários de 8:00h às 14:00h. Este teste deverá ser iniciado em até 03 (três) dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início.

10.2 - A homologação da solução realizada neste "teste de ensaio" será feita baseada nos critérios técnicos estabelecidos no **Anexo A** e a empresa deverá atender 100% dos requisitos;

10.3 - A metodologia de avaliação será o preenchimento de um "check-list" por uma comissão indicada pela **SEMAD**, de acordo com os requisitos previstos no **Anexo A**, do **Termo de Referência - Anexo I** deste edital a empresa homologada será aquela que atender a 100% dos requisitos;

10.4 - Caso não seja homologada a solução apresentada neste "teste de ensaio", a proponente terá sua proposta desclassificada. Será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances para realização de novo teste de ensaio, o qual seguirá o plano acima estabelecido.

11. HABILITACAO

11.1 Os Licitantes deverão entregar na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua documentação de habilitação, em envelope opaco, indevassável, rubricado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTACAO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
BR-316, Km 8, Av. Magalhães Barata, N° 1515 – Centro. Ananindeua/PA
RAZAO SOCIAL COMPLETA DO LICITANTE / CNPJ
PREGÃO PRESENCIAL No 2014.001.PMA.SEMAD/SEPOF



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



11.2 Os proponentes deverão apresentar os documentos relacionados abaixo, em original acompanhado de cópia para autenticação, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, por publicação em órgão da Imprensa Oficial ou ainda através de sistema informatizado passivo(s) de consulta quanto à veracidade, sendo que os mesmos, em hipótese alguma, serão aceitos após o término da sessão destinada ao julgamento do presente pregão;

11.3 Recomenda-se que a documentação contida no **ENVELOPE Nº 2**, deva estar numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato;

11.3.1 A eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo **ENVELOPE**, nos termos do presente Edital, vedada à inabilitação por este motivo.

11.4 No caso de Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, esta deverá juntar à documentação de Habilitação do Envelope nº 2, comprovação de tal situação na forma do subitem "b" "b.1" do subitem 9.5.2, a fim de que se apliquem as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006

11.5 O **ENVELOPE Nº 2** deverá conter todos os documentos a seguir relacionados:

11.5.1 Carta de apresentação dos documentos de habilitação (**modelo ANEXO V e VII**), contendo:

a) Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.

b) Declaramos, sob as penalidades cabíveis que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, Inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

c) Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº. 9.854/99);

11.5.2 – Documentos para habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



d.1) A comprovação de que trata a alínea “b” supra, poderá também ser feita mediante a prova de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – SIMPLES NACIONAL.

11.5.3 – Documentos relativos à regularidade fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante certidão negativa tributária e não tributária;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante certidão negativa de débito e de regularidade fiscal;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos, mesmo que estes apresentem alguma restrição. (art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sob pena de ser inabilitado).

11.5.4 – Documentação relativa à qualificação econômica:

a) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **devidamente registrados na Junta Comercial competente**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta;

a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima – S/A): Balanços publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) A comprovação da boa situação financeira da licitante também deverá ser demonstrada pela obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais a 1,0 (Hum), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, em papel timbrado da licitante, por qualquer processo de impressão, devidamente



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



assinado por Contador, sendo que as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

Apuração dos índices:

1) Liquidez Geral (LG):

$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$

2) Liquidez Corrente (LC):

$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$

3) Solvência Geral (SG):

$SG = \frac{AT}{PE} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível}} \geq 1,00$

Onde AT= Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo + Ativo Permanente
e PE = Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

c) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **devidamente registrados na Junta Comercial competente**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta;

c.1) Certidão de Regularidade Profissional, conforme Resolução CFC nº 1.402/2012, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e Índices Contábeis.

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes de documentação.

11.5.5 – Documentação relativa à qualificação técnica

a) Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

b) Para a qualificação técnica a licitante deverá declarar que dispõe de sistema informatizado disposto no objeto com as especificações técnicas de acordo com o **Anexo B** deste documento.

c) *Comprovação fornecida pelo Departamento de Informática da PMA, situada na Secretaria Municipal de Administração, afirmando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo IX. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Secretaria supracitada, situada na Rua Júlia de Cordeiro, 112 – Centro CEP: 67.113-000 – Ananindeua – PA, devendo ali o interessado contatar o Sr. João Pedro Braun Rabêlo, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.*

11.6) A documentação exigida na fase de habilitação, para atender ao disposto neste Edital quanto a habilitação jurídica, econômico-financeira e fiscal, poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF/SIASG nos termos do Estatuto Licitatório, **salvo os documentos exigidos no item 11.5.3, “d” e “e” referente a**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



regularidade Estadual e Municipal, "f " (INSS), "g " (FGTS), "h" (CNDT), item 11.5.4 "d" Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, e item 11.5.5 relativa a Documentação de qualificação técnica.

11.7) A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.8) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.9) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

11.9.1) No caso de inabilitação, A pregoeira retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.10) Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.11) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a pregoeira suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.12) No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

11.13) Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. IMPUGNACAO/ESCLARECIMENTOS/RECURSO

12.1 Independente de declaração expressa, a não impugnação dos termos deste Edital por qualquer cidadão até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão do Pregão, implicará a plena aceitação de todas as condições estipuladas neste edital.

12.2 A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para a abertura da sessão.

12.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o Edital será alterado e, caso afete a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, após a reabertura do prazo inicialmente estabelecido.

12.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à pregoeira/PMA, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública através de expediente protocolado, dirigido à pregoeira, no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA na sala da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, localizada na BR-316, Km 8, Av. Magalhães Barata, N° 1515 – Centro. Ananindeua/PA.

12.5 Não serão reconhecidas impugnações/esclarecimentos sem assinatura do responsável e/ou, quando pessoa física, desacompanhada de cópia de documento de identificação e/ou, quando pessoa jurídica, desacompanhada do devido instrumento de outorga dos poderes para tal e também aqueles encaminhados por meio de fax, quando o respectivo original não chegar dentro do prazo legal e as impugnações e esclarecimentos vencidos os respectivos prazos legais.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



12.6 Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.7 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso.

12.8 O acolhimento de recurso, pela pregoeira, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9 Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

12.10 Em não havendo recursos, a pregoeira fará imediatamente a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarado vencedor.

13. DA DILIGÊNCIA

13.1 A pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

13.2 Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado à pregoeira ou autoridade superior, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Após regular notificação por parte da Administração, a empresa adjudicatária deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, seguintes à notificação, para assinar/retirar o contrato, a nota de empenho ou documento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 17 deste edital.

14.3. O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada, ainda, durante o transcurso do interstício inicial, assim como que ocorra motivo justo e aceito pela Administração.

14.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato/documento equivalente ou retirar a nota de empenho no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo, ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.5. Para a devida formalização contratual, verificar-se-á, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) em obediência ao que determina a Constituição Federal de 1988.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



14.5.1 Não sendo possível a consulta via *Internet*, e as certidões apresentadas para habilitação ou aquelas integrantes do cadastro estiverem vencidas, a proponente será devidamente notificada para, até a data da assinatura do contrato/documento equivalente ou emissão do empenho, comprovar a exigência referida.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pelas empresas classificadas na licitação, conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

15.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

15.3. No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

a) Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia, sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerado inexecução total;

b) Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia;

c) Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do contrato;

d) Multa por inexecução parcial do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela não executada;

e) Multa por inexecução total do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor do contrato; e

f) Multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

15.4. As sanções são independentes; a aplicação de uma não exclui a das outras.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa contratada a critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida à Prefeitura de Ananindeua, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

15.7. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.8. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16. DA VIGÊNCIA E VALIDADE

16.1. O contrato vigorará por um período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, de acordo com as disposições da Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I e diretrizes pontuadas neste Edital.

17. DA ALTERAÇÃO/RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93;

17.3. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

17.4. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível;

17.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente; a contratante pagará à contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado no TR, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela contratada, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto ao recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da Contratante, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sobpena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

18.2. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação.

18.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

18.4. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



18.5. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

18.6. Não haverá pagamento de qualquer adicional ao preço ajustado.

19. DO REAJUSTE

19.1. O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.

19.2. Esta assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

20. EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1 Os serviços serão executados de acordo com o Termo de Referência - ANEXO I deste edital, e observando-se as disposições contratuais, conforme minuta anexa a este edital.

21. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

21.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido provisoriamente pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização e, definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente após a comprovação de que os serviços foram executados de acordo com o edital e seus anexos;

21.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa pela correta prestação dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

22. DISPOSICOES GERAIS

22.1 Lavrar-se-ão atas das reuniões públicas do pregão que, depois de lidas e aprovadas, serão assinadas pelos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes;

22.1.1 Os demais atos licitatórios serão registrados no processo da licitação.

22.2 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da **PROPOSTA COMERCIAL** e da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor;

22.2.1 No caso de eventual divergência entre o Edital de licitação e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

22.3 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA** reserva a si, o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício irreparável ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



para recebimento e/ou abertura da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** ou da **PROPOSTA COMERCIAL**, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza;

22.4 A pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

22.5 Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital, não assinar o Contrato ou documento equivalente ou não receber a nota de empenho no prazo estabelecido no item 14.2 será facultado a Administração declará-la desclassificada e convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas condições do convocado, inclusive quanto ao preço, ou, conforme o caso, revogar a licitação;

22.6 Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta deverá a licitante, independente de comunicação formal à Administração, revalidar, por igual período, sua proposta comercial, sob pena de ser declarada desistente do feito licitatório;

22.7 Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital ou o Contrato vinculado a esta licitação, a empresa licitante deve se subordinar ao Foro da Comarca de Ananindeua, Estado do Pará, excluindo qualquer outro, por mais especial que seja.

Ananindeua/PA, 06 de fevereiro de 2014.


Priscilla Mendes
Pregoeira/PMA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo do Município de Ananindeua vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando melhorar ainda mais a gestão municipal no que tange as Secretarias Meio – SEMAD e SEPOF – com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e dos seus servidores, enquadramento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos em produtividade e redução nos gastos.

Em convergência aos anseios do município que hoje em dia ainda utiliza uma série de procedimentos manuais, o que no cenário atual não são mais aceitáveis, e que isso principalmente prejudica a prestação de serviços públicos ao município, a PMA visa através deste processo, promover a automatização dos procedimentos administrativos com softwares, modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada das principais áreas de cada Secretaria supracitada, tais quais, contabilidade, planejamento, orçamento, finanças, gestão da folha de pagamento e gestão dos bens patrimoniais, além do gerenciamento administrativo dos segmentos em questão, com alimentação diária de dados, capacitando à elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades, bem como a emissão de relatórios consolidados, desta forma atendendo aos requisitos necessários a prestação de contas junto aos Tribunais por meio eletrônico, assim como as NBCASPs, e legislações internas e externas do Município.

Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão municipal, para o fornecimento da licença de uso de software considerado comum, onde o mesmo estabeleça um padrão objetivo de desempenho e qualidade, sendo capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado, além de garantir o treinamento necessário para todos os usuários, atendendo às necessidades da SEMAD e SEPOF, e atualizando os aplicativos com novas versões e disponibilizando as mesmas ao corpo técnico desta PMA.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão municipal para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os aplicativos fornecidos, assim como em serviços técnicos especializados em apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. Disponibilizar sistemas informatizados e integrados conforme especificações descritas no Anexo A deste Termo de Referência que se dará através de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de Administração Patrimonial;
2. O Sistema informatizado deverá ter disponibilidade mínima mensal de pelo menos 98% do tempo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3. As ocorrências de suporte técnico demandadas pela contratante deverão ser respondidas em até 30 minutos, contados a partir da abertura do chamado por parte da contratante, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado;
4. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;
5. A contratada deverá realizar treinamento para 150 (cento e cinquenta) usuários da contratante custeado às suas expensas e a definição das turmas (datas, local e horário), que contará no mínimo com 10 (dez) participantes, e a infraestrutura para realização destes treinamentos será de responsabilidade da contratante;
6. O treinamento deverá conter esclarecimento sobre o uso dos sistemas e a legislação aplicável, bem como, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial; e
7. A contratada disponibilizará um técnico residente durante o primeiro ano de execução do contrato assinado com a SEMAD e o mesmo deverá ser especialista em sistema de gestão de pessoas.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;
2. Para a qualificação técnica a licitante deverá declarar que dispõe de sistema informatizado disposto no objeto com as especificações técnicas de acordo com o **Anexo B** deste documento.
3. Comprovação fornecida pelo Departamento de Informática da PMA, situada na Secretaria Municipal de Administração, afirmando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Secretaria supracitada, situada na Rua Júlia de Cordeiro, 112 – Centro CEP: 67.113-000 – Ananindeua – PA, devendo ali o interessado contatar o Sr. João Pedro Braun Rabêlo, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O prazo para a prestação dos serviços, implantação e conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela PMA, e disponibilização da solução e integração das informações para pleno funcionamento, será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, em conformidade com as especificações exigidas e constantes neste documento, sendo que o mesmo deverá ser disponibilizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Júlia de Cordeiro 112 – Centro CEP: 67.113-000 – Ananindeua – PA, no período de 09:00 as 14:00 horas, sob a supervisão da Diretoria de Tecnologia da Informação desta SEMAD e da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, situada na Estrada da Providência 316 – Coqueiro CEP: 67140-440 – Ananindeua – PA, no período de 09:00 as 14:00 horas, sob a supervisão do Departamento de Informática desta SEPOF.
2. O início da execução dos serviços complementares descritos no item 8.5 deste TR deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6. FORMA DE PAGAMENTO

1. Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente; a contratante pagará à contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado no TR, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela contratada, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto ao recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da Contratante, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sobpena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.
2. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação.
3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.
4. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
5. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

7. DO REAJUSTE

1. O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.
2. Esta assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

1. DEFINIÇÃO DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	Quantidade de Solicitações Atendidas no Prazo / Quantidade de Solicitações de Prioridade Alta Registradas	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	Quantidade de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas / Quantidade de Solicitações Registradas	10%



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES A SEREM ATENDIDAS

- i. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;
- ii. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:
 1. Implementação de novas funcionalidades;
 2. Melhoria das funcionalidades existentes;
 3. Correção de erros;
 4. Geração e processamento de arquivos;
 5. Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.
- iii. O software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis.
- iv. O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público. A proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. O custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.
- v. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, o responsável por sua execução, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução.
- vi. O sistema deverá prover relatórios sobre o registro e execução das solicitações registradas, fornecendo subsídios para calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 7.1, do presente Termo de Referência.
- vii. Para definição da prioridade, o autor da solicitação deverá analisar a importância da solução da mesma, tendo em conta também as demais solicitações registradas.
- viii. Após a análise da solicitação registrada pela CONTRATANTE, o técnico designado pela CONTRATADA deverá apresentar proposta de prazo para execução da solicitação.
- ix. A CONTRATANTE poderá recusar a proposta de execução apresentada pela CONTRATADA, quando entender que o prazo esteja desproporcional à complexidade da solicitação. Neste caso, o técnico designado pela CONTRATADA deverá revisar a proposta apresentada.
- x. Após a execução de cada solicitação, o autor, ou o responsável pelo acompanhamento da mesma, deverá analisar se a solução efetuada pela CONTRATADA atende a descrição da solicitação para efeito de aceitação da mesma.
- xi. A reincidência de problemas semelhantes será considerada motivo de deficiência no sistema e na prestação dos serviços, sendo considerada como um dos indicadores do Acordo de Nível de Serviços.
- xii. Antes de efetuar o registro de uma solicitação no sistema, o autor da solicitação deverá analisar se a mesma se refere a um problema recorrente. Em caso positivo esta informação deverá ser ressaltada no registro.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- xiii. A CONTRATADA sempre deverá atender, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias corridos, solicitações que envolvem atividades de qualquer tipo envolvendo inclusão, alteração ou até mesmo expansão de qualquer campo dentro do *layout* do sistema e seus módulos, e poderá executar os serviços com autorização expressa e forma da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma. Quais outras solicitações que não envolvem as supracitadas e forem consideradas adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura de arquivos, a CONTRATADA se obriga a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.
- xiv. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA as alterações nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos. A CONTRATANTE sempre manterá o seu sistema e módulos atualizados de acordo com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

1. As ocorrências de suporte técnico demandadas pela contratante deverão ser respondidas em até 30 minutos, contados a partir da abertura do chamado por parte da contratante, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado;
2. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;
3. A contratada deverá realizar treinamento para 150 (cento e cinquenta) usuários da contratante custeado às suas expensas e a definição das turmas (datas, local e horário), que contará no mínimo com 10 (dez) participantes, e a infraestrutura para realização destes treinamentos será de responsabilidade da contratante.
4. O treinamento deverá conter ao menos esclarecimento sobre o uso dos sistemas e a legislação aplicável, e recebendo também apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial;
5. Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da contratante e a competitividade do produto no mercado;
6. Fornecer cópias dos Softwares em versão atualizada, em caráter intransferível e não exclusivo;
7. Tornar disponíveis à contratante, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
8. A partir do momento que a contratada liberar nova versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 (sessenta) dias. Após esse



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- período, a versão anterior será descontinuada.
9. Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos.
 10. Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência, da legislação em vigor, bem como de acordo com as orientações complementares do Município de Ananindeua;
 11. Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, ocorrerá por conta da contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;
 12. Fornecer toda e qualquer informação referente aos os serviços prestados neste contrato e solicitada pelo Município de Ananindeua;
 13. Obedecer, criteriosamente, o cronograma estabelecido pelo Município de Ananindeua para conversão e implantação, com o intuito de não gerar atrasos nas rotinas mensais da SEMAD e SEPOF;
 14. Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas;
 15. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 16. Indicar oficialmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;
 17. Acatar as orientações do Município de Ananindeua, prestando os esclarecimentos e atendendo as reclamações formuladas;
 18. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Município de Ananindeua ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente;
 19. Cumprir os prazos definidos pelo Município de Ananindeua em cronograma específico;
 20. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade do Município de Ananindeua.
 21. O Sistema informatizado deverá ter disponibilidade mínima mensal de pelo menos 98% do tempo;
 22. O software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis;
 23. O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público. A proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas;
 24. O software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
 25. Os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
26. Os softwares, referentes aos sistemas de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Patrimonial, objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados, ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Júlia de Cordeiro 112 – Centro CEP: 67.113-000 – Ananindeua – PA, no período de 08:00 as 14:00 horas, sob a supervisão da Diretoria de Tecnologia da Informação desta SEMAD. Os demais softwares – Planejamento, Orçamento, Financeiro e Contabilidade, ficarão hospedados obrigatoriamente na infraestrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, situada na Estrada da Providência 316 – Coqueiro CEP: 67140-440 – Ananindeua – PA, no período de 09:00 as 14:00 horas, sob a supervisão do Departamento de Informática desta SEPOF. Caso ocorra a opção pela PMA de substituição de tecnologia, contratação de novos softwares, ou qualquer intercorrência que venha a distratar os sistemas contratados, a transferência e transição dos dados sejam garantidas em favor da PMA, de forma a atender todas as solicitações de ocasião oportuna, sem incorrer em ônus que não as mensalidades constantes em contrato;
 27. A contratada disponibilizará um técnico residente durante o primeiro ano de execução do contrato assinado com a SEMAD e o mesmo deverá ser especialista em sistema de gestão de pessoas.
 28. A CONTRATADA sempre deverá atender, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias corridos, solicitações que envolverem atividades de qualquer tipo envolvendo inclusão, alteração ou até mesmo expansão de qualquer campo dentro do *layout* do sistema e seus módulos, e poderá executar os serviços com autorização expressa e forma da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma. Quais outras solicitações que não envolverem as supracitadas e forem consideradas adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura de arquivos, a CONTRATADA se obriga a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.
 29. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA as alterações nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos. A CONTRATANTE sempre manterá o seu sistema e módulos atualizados de acordo com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada nas dependências dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal quando necessário;
2. Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3. Disponibilizar Analista de Tecnologia da Informação para ajudar a coordenar os processos de implantação e conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela PMA, e disponibilização da solução e integração das informações, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;
4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
5. Comunicar ao contratado qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização do sistema;
6. Designar um responsável pela gestão do termo;
7. Compromete-se a contratante a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo e durante a vigência do mesmo;
8. Obriga-se a contratante, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
9. A contratante obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.
10. A fiscalização dos serviços objeto do presente termo estará a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação, em nenhuma hipótese eximirá a contratada das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

11. **CUSTOS ESTIMADOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. O valor global estimado para o ano de 2014 a contratação é de R\$ 1.435.000,00 (Um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil reais), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.
2. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente da PMA, conforme abaixo:

SEMAD

Valor global estimado para o ano de 2014 – R\$ 700.000,00 (Setecentos mil reais)

Codificado sob o nº:

10.04.001.04.122.0017.2028 – Gestão de Recursos Humanos

33.90.39 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

SEPOF

Valor global estimado para o ano de 2014 – R\$ 735.000,00 (Setecentos mil e trinta e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



cinco reais)
Codificado sob o nº:
10.03.001.04.121.0016.2024 – Gestão do Planejamento Governamental
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

12. SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

A contratada obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas a:

- a) Dados pessoais e profissionais dos servidores municipais no cadastro do sistema;
- b) Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito.

13. DAS PENALIDADES

1. A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pelas empresas classificadas na licitação, conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.
2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante contratado as seguintes sanções:
 - I - advertência;
 - II – multa;
 - III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
3. No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:
 - a) Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia, sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerado inexecução total;
 - b) Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia;
 - c) Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do contrato;
 - d) Multa por inexecução parcial do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela não executada;
 - e) Multa por inexecução total do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor do contrato; e
 - f) Multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 7 do Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4. As sanções são independentes; a aplicação de uma não exclui a das outras.
5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa contratada a critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.
6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida à Prefeitura de Ananindeua, sem prejuízo das demais penalidades previstas.
7. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
8. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. O contrato vigorará **por 12 meses**, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **menor preço global** para aquisição do objeto desta licitação, conforme modelo de proposta **Anexo D**, observada a classificação geral após os lances, e cuja licitante atenda as condições de habilitação na forma das normas reguladoras da licitação.
2. Será necessária a aprovação no teste e análise da solução ofertada, conforme critérios do item 15 deste Termo demonstrando que atendem às funcionalidades descritas no **Anexo A**.

16. TESTE E ANÁLISE DA SOLUÇÃO OFERTADA

1. A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "teste de ensaio" para verificação das funcionalidades da solução técnica ofertada em consonância com o requerido no Termo de Referência. O teste ocorrerá na cidade de Ananindeua, em local a ser definido pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** com o acompanhamento presencial de seus técnicos, nos horários



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



de 8:00h às 14:00h. Este teste deverá ser iniciado em até 03(três) dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

2. A homologação da solução realizada neste "teste de ensaio" será feita baseada nos critérios técnicos estabelecidos no Anexo A e a empresa deverá atender 100% dos requisitos;
3. A metodologia de avaliação será o preenchimento de um "check-list" por uma comissão indicada pela SEMAD, de acordo com os requisitos previstos no Anexo A. A empresa homologada será aquela que atender a 100% dos requisitos;
4. Caso não seja homologada a solução apresentada neste "teste de ensaio", a proponente terá sua proposta desclassificada. Será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances para realização de novo teste de ensaio, o qual seguirá o plano acima estabelecido.

Ananindeua, 26 de Dezembro de 2013.

JOÃO PEDRO BRAUN RABÊLO

Diretor de Tecnologia da Informação – SEMAD

BRUNO AUGUSTO DAS CHAGAS BRAGA

DIRETOR DE INFORMÁTICA - SEPOF



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO A

Características Técnicas dos Sistemas e Serviços Especializados

Segue abaixo as descrições das características que deverão ser atendidas pelo contratado para atendimento das necessidades desta PMA:

1. Características Gerais mínimas para todos os aplicativos	
Item	Descrição
1.1	Aplicativos Multiusuários e com quantidade ilimitada de licenças de usuários com acessos simultâneos.
1.2	Ambiente Cliente-Servidor.
1.3	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
1.4	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
1.5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
1.7	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.8	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
1.9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
1.10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.11	Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
1.12	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
1.13	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.14	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
1.15	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.16	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
1.17	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
1.18	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
1.19	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
1.20	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.21	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.22	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
1.23	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
1.24	Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
1.25	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
1.26	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
1.27	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2005, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior.

2. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
Item	Descrição
Módulo PPA – Plano Plurianual	
2.1	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2.2	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
2.3	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
2.4	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
2.5	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
2.6	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
2.7	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
2.8	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
2.9	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
2.10	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
2.11	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
2.12	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
2.13	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
2.14	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
2.15	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
2.16	Permitir o estabelecimento de indicadores que viabilizem a avaliação dos programas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2.17	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
2.18	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
2.19	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
2.20	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
2.21	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
2.22	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
2.23	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
2.24	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
2.25	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
2.26	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
2.27	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
2.28	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
2.29	As revisões do PPA deverão ser feitas dentro do próprio sistema permitindo a alteração, exclusão ou inclusão de qualquer atributo do programa.
2.30	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
2.31	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
2.32	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
2.33	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
2.34	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
2.35	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
2.36	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
2.37	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
2.38	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com a lei.
2.39	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
2.40	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
2.41	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
2.42	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	sejam parametrizáveis pelo usuário.
2.43	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
2.44	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
2.45	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
2.46	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
2.47	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
2.48	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
2.49	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
2.50	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
2.51	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
2.52	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
2.53	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere a LDO.
2.54	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
2.55	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
2.56	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
2.57	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
2.58	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
2.59	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
2.60	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
2.61	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2.62	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
2.63	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
2.64	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
2.65	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
2.66	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
2.67	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
2.68	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta e da Câmara Municipal para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.69	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
2.70	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
2.71	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
2.72	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
2.73	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
2.74	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.75	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
2.76	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
2.77	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere a LOA.
2.78	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
2.79	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
2.80	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
2.81	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
2.82	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
2.83	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
2.84	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
2.85	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta e Câmara Municipal) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.86	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.87	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
2.88	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
2.89	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos das despesas de forma parametrizada.

3. Sistema de Contabilidade Pública e Administração Financeira

Item	Descrição
3.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
3.2	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
3.4	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
3.5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
3.6	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
3.7	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
3.8	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
3.9	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
3.10	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
3.11	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
3.12	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
3.13	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
3.14	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
3.15	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.16	Permitir a apropriação de custos na liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
3.17	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
3.18	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
3.19	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
3.20	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
3.21	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
3.22	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
3.23	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
3.24	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
3.25	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
3.26	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
3.27	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
3.28	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
3.29	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
3.30	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
3.31	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
3.32	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
3.33	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
3.34	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
3.35	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
3.36	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
3.37	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCAIP conforme definições

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 2014.001.PMA.SEMAD/SEPOF



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
3.38	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
3.39	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
3.40	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
3.41	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
3.42	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
3.43	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
3.44	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
3.45	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
3.46	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
3.47	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
3.48	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
3.49	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
3.50	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
3.51	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
3.52	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
3.53	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas.
3.54	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
3.55	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
3.56	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
3.57	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
3.58	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
3.59	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
3.60	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
3.61	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
3.62	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
3.63	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
3.64	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
3.65	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
3.66	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
3.67	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
3.68	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
3.69	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
3.70	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
3.71	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
3.72	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
3.73	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
3.74	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
3.75	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
3.76	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
3.77	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
3.78	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
3.79	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
3.80	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
3.81	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.82	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
3.83	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
3.84	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
3.85	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
3.86	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
3.87	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
3.88	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
3.89	Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
3.90	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
3.91	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
3.92	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
3.93	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
3.94	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
3.95	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
3.96	Permitir a geração de Relatórios de Repasse ao Legislativo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal	
4.1	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
4.2	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
4.3	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
4.4	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

5. Sistema de Tesouraria	
Item	Descrição
5.1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
5.2	Possuir controle de talonário de cheques.
5.3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
5.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5.5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
5.6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
5.7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
5.8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
5.9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
5.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
5.11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
5.12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
5.13	Possibilitar a emissão de relatórios consolidados, por fonte, por conta e por fornecedor, para conferência da movimentação diária, mensal e anual da Tesouraria.
5.14	Possibilitar a emissão de relatório por Secretaria/órgão/entidade da movimentação diária, mensal e anual.
5.15	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
5.16	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
5.17	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
5.18	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
5.19	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



5.20	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
5.21	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
5.22	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
5.23	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
5.24	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
5.25	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
5.26	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
5.27	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
5.28	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
5.29	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
5.30	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

6. Sistema de Prestação de Contas para o TCM-PA

Item	Descrição
6.1	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta e Câmara Legislativa), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
6.2	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho;▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
6.3	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	<ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro;▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
6.4	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
6.5	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Receitas Municipais: SIOPS;▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
6.6	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Quadro Resumo das Despesas;▪ Quadro Consolidado de Despesas;▪ Demonstrativo da Função Educação.
6.7	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
6.8	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
6.9	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
6.10	Atendimento aos requisitos do sistema eContas do tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA.

7. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Item	Descrição
7.1	Administração de Pessoal
7.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
7.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
7.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
7.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
7.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
7.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
7.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
7.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
7.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
7.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
7.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
7.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
7.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
7.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
7.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
7.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
7.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
7.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
7.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
7.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
7.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
7.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
7.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
7.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
7.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
7.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	contábil e demais rotinas;
7.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
7.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
7.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
7.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
7.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
7.1.35	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
7.1.36	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
7.1.37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
7.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
7.1.39	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
7.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
7.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
7.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
7.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
7.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
7.2	Ato Legal e Efetividade
7.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
7.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
7.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
7.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
7.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
7.3	PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
7.3.1	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
7.3.2	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
7.3.3	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
7.3.7	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
7.3.4	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
7.3.5	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
7.3.6	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
7.4	Avaliação de Desempenho
7.4.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
7.4.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
7.4.3	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
7.4.4	Permitir revisão da avaliação;
7.4.5	Permitir histórico das avaliações aplicadas;
7.4.6	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
7.5	Margem Consignável
7.5.1	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
7.5.2	Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
7.5.3	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
7.5.4	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
7.6	Contracheque WEB
7.6.1	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
7.6.2	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
7.6.3	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

8. Sistema de Gestão do Patrimônio Público	
Item	Descrição
8.1	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
8.2	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
8.3	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
8.4	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
8.5	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
8.6	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
8.7	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.8	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
8.9	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8.10	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
8.11	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
8.12	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
8.13	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
8.14	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
8.15	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
8.16	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
8.17	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
8.18	Emitir nota de transferência de bens;
8.19	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
8.20	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
8.21	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
8.22	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
8.23	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
8.24	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
8.25	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
8.26	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
8.27	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
8.28	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

9. Sistema de Geração de Informações em Tempo Real na Internet para atendimento a Lei Complementar 131/2009

Item	Descrição
9.1	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB – Portal da Transparência - para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
9.1.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
9.1.2	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
9.1.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
9.1.4	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
9.1.5	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
9.1.6	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
9.1.7	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, e dos restos a pagar processados e não processados.
9.1.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho, bem como dos restos a pagar processados e não processados.
9.1.9	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Unidade gestora;▪ Data de emissão;▪ Funcional programática;▪ Fonte de recursos;▪ Credor, com seu respectivo documento;▪ Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;▪ Número do processo de compra;▪ Número do convênio;▪ Número do contrato;▪ Descrição da despesa com suas respectivas quantidade, unidade e valor unitário. Histórico do empenho;
9.1.10	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
9.1.11	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
9.1.12	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
9.1.13	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



9.1.14	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
9.1.15	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
9.1.16	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
9.1.17	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
9.1.18	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
9.1.19	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
9.1.20	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
9.1.21	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
9.1.22	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
9.1.23	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
9.1.24	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
9.1.25	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
9.1.26	Data da última atualização dos dados efetuada.
9.2	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, - Portal da Transparência - para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
9.2.1	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
9.2.2	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
9.2.3	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
9.2.4	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
9.3	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, - Portal da Transparência - para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
9.3.1	Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
9.3.2	Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



10. Serviços técnicos especializados em apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de Administração Patrimonial.

Item	Descrição
10.1	ELABORAÇÃO/REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO
10.1.1	A CONTRATADA deverá prestar orientação técnica, apoio e capacitação aos responsáveis/servidores da CONTRATANTE na área de Patrimônio, abrangendo especificamente o auxílio nos seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">a. Decretos/portarias/regimentos para aprovação e aplicação, bem como regulamentação das atividades da área de patrimônio: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade: ciclo de aquisição, ciclo de baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos;b. Constituição de comissões de recebimento e avaliação;c. Documentos a serem utilizadas pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens: termos de responsabilidade, nota de transferência, nota de transporte, entre outros; e,d. Definição da abrangência das unidades de controle patrimonial.
10.2	NORMALIZAÇÃO DA BASE CADASTRAL DOS BENS
10.2.1	BENS MÓVEIS – A empresa CONTRATADA deverá prestar orientação, apoio técnico e capacitação aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE, abrangendo a auxílio especificamente nos seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">i. Classificações de bens móveis, de acordo com o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);ii. Identificação das localizações onde os bens estão sendo utilizados;iii. Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens móveis;iv. Constituição de base de dados de bens móveis, através das informações históricas, seja por aquisição, produção ou doação; e,v. Cronograma para confrontar a nova base de dados com as localizações previamente identificadas, sendo que a equipe da administração patrimonial da contratante fará esta aferição “in loco” (levantamento de campo) e validação.
10.2.2	BENS INTANGÍVEIS – A empresa CONTRATADA deverá prestar orientação, apoio técnico e capacitação aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE, abrangendo a auxílio especificamente os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">i. Classificações de bens intangíveis, de acordo com o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);ii. Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações dos bens intangíveis; e,iii. Constituição de base de dados de bens intangíveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação.
10.2.3	BENS IMÓVEIS – A empresa CONTRATADA deverá prestar orientação, apoio técnico e capacitação aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE, abrangendo a auxílio especificamente o auxílio nos seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">i. Classificações de bens imóveis, de acordo com o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);ii. Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens imóveis;iii. Constituição de base de dados de bens imóveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;
10.3	AVALIAÇÃO PATRIMONIAL
10.3.1	A empresa CONTRATADA deverá prestar orientação, apoio técnico e capacitação aos integrantes do



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE para avaliação dos bens patrimoniais abrangendo a auxílio especificamente o auxílio nos seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">a. BENS MÓVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial.b. BENS INTANGÍVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial.c. BENS IMÓVEIS – Acerca das possíveis formas de avaliação.
10.4	IMPLANTAÇÃO DE MÉTODOS DE DEPRECIÇÃO
10.4.1	A empresa CONTRATADA deverá prestar orientação, capacitação e apoio técnico aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE abrangendo especificamente o auxílio nos seguintes temas: <ul style="list-style-type: none">a. BENS MÓVEIS – implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.b. BENS INTANGÍVEIS - implantação de exaustão do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.c. BENS IMÓVEIS - implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
10.5	ADEQUAÇÃO CONTÁBIL
10.5.1	A empresa CONTRATADA deverá: <ul style="list-style-type: none">a. Apresentar relatórios para que seja realizada a adequação dos valores de todas as contas contábeis, de acordo com o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público).b. Indicar o relacionamento entre a classificação do item patrimonial, com a conta contábil que sofrerá a variação patrimonial quando o item tiver movimentação com reflexo contábil.c. Indicar os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais executadas no decorrer das atividades da Administração Patrimonial. As movimentações necessárias são incorporação, baixa, depreciação e avaliação, sendo que os lançamentos deverão ser informados por classificação de itens, e tipo da movimentação de incorporação, podendo ser por compra, construção, permuta, reposição, venda, doação, sinistro, desfazimento, transferência ou morte.d. Aplicar capacitação aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE para executar os processos que refletem na contabilidade.
10.6	CAPACITAÇÃO
10.6.1	A empresa CONTRATADA deverá: <ul style="list-style-type: none">a. Aplicar treinamento para os integrantes da administração patrimonial nas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) facilitando a gestão do patrimônio existente na CONTRATANTE.b. Serão designados até 50 (cinquenta) servidores a serem treinados.c. O treinamento deverá ter carga horária mínima de até 8 horas e abranger os temas:<ul style="list-style-type: none">a) Base legal do patrimônio público;b) A importância do Setor de Patrimônio;c) Fluxo de Negócio;d) NBCASP – Conceitos gerais;e) O que deve se ativar no patrimônio; ef) Atendimento ao TCE.
10.7	ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO
	A empresa CONTRATADA deverá ainda prestar orientação e apoio técnico aos integrantes do setor responsável pela administração patrimonial da CONTRATANTE para: <ul style="list-style-type: none">i. Emissão, assinatura e resguardo dos termos de responsabilidade, e;ii. Emissão do inventário físico atualizado.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	A empresa CONTRATADA deverá formalizar o encerramento e homologação dos serviços, junto aos integrantes da Administração Patrimonial da CONTRATANTE, através de reunião e respectiva ata assinada pelas partes.
10.8	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
10.8.1	A CONTRATADA deverá visitar a entidade CONTRATANTE e reunir-se com os integrantes da área de Patrimônio a fim de analisar o processo de trabalho, verificar o andamento dos processos e documentos pertinentes e apontar/recomendar possíveis melhorias. As reuniões de acompanhamento deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE, em datas previamente agendadas entre as partes, respeitando-se o horário de expediente da Contratante;
10.9	METODOLOGIA DE TRABALHO
10.9.1	<p>a) O trabalho será desenvolvido nas instalações da PMA, por meio de reuniões de discussão, entrevistas, disseminação de conceitos e sessões de mapeamento para levantamento de dados, além de treinamento, orientação e suporte técnico telefônico, por e-mail ou presencial.</p> <p>b) A CONTRATADA deverá, durante o período de desenvolvimento do trabalho, cumprir o mesmo com membros de sua equipe. Assim que assinado o contrato, os responsáveis pela prestação dos serviços da empresa CONTRATADA deverão se reunir com os integrantes da Administração Patrimonial da CONTRATANTE, para:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Alinhar metodologia de trabalho, papéis e responsabilidades;ii. Efetuar levantamento detalhado da situação da administração patrimonial da CONTRATANTE;iii. Cooperar com a equipe da administração patrimonial da CONTRATANTE na delimitação do cronograma para execução das atividades, considerando a ordem, responsáveis, prazos e o cronograma divulgado em atendimento a portaria 828/2011 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).iv. Montar o calendário das visitas; ev. Iniciar a prestação dos serviços. <p>c) Os colaboradores da empresa CONTRATADA deverão documentar os serviços prestados e apresentar em forma de relatório para o Representante da CONTRATANTE, conferir, avaliar e homologar.</p> <p>d) Durante a vigência do contrato os integrantes da administração da entidade da CONTRATANTE poderão entrar em contato (fone, e-mail, dentre outros) com os responsáveis pela prestação dos serviços da empresa CONTRATADA para esclarecimentos de dúvidas ligadas aos itens previstos neste termo.</p> <p>e) As instalações físicas e equipamentos necessários para aplicação das capacitações e treinamentos previstos serão providenciados e disponibilizados pela CONTRATANTE.</p>



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO B

1. Especificações Técnicas

CONDIÇÕES MÍNIMAS

1.1. Atendimento a Legislação

Atender a todas as exigências da Legislação atual, como por exemplos, as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais;

1.2. Prestação de Contas aos Tribunais de Contas

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta e Poder Legislativo), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações, assim como quaisquer outras informações/relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais;

1.3. Sistemas Integrados

Possuir mecanismo de integração entre todos os sistemas aqui licitados;

1.4. Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

1.5. Suporte Técnico

Considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da contratante, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO C

Modelo Declaração que dispõe de Sistema Informatizado

(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

DECLARAÇÃO

A Empresa _____ inscrita sob o CNPJ
No _____ declara para os devidos fins que dispõe de sistema informatizado com
as especificações técnicas de acordo com o Anexo A do Termo de Referência.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do Representante Legal de Empresa
(Carimbo)

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO D

PLANILHA/MODELO DE PROPOSTA

Referência Processo nº _____
Licitação: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____

À CPL ____

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, apresenta a seguinte proposta:

Objeto: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão municipal para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os aplicativos fornecidos, além de serviços técnicos especializados em apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial.

Valor da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Aplicativos.	Valor Unitário Mensal	Valor Total Anual (A)
a) Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público		
b) Sistema de Contabilidade Pública e Administração Financeira		
c) Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal		
d) Sistema de Tesouraria		
e) Sistema de Prestação de Contas para o TCM-PA		
f) Sistema de Gestão de Recursos Humanos		
g) Sistema de Gestão do Patrimônio Público		
h) Sistema de Geração de Informações em Tempo Real na Internet para atendimento a Lei Complementar 131/2009		
Totais da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Aplicativos.		

Valor dos serviços de conversão, implantação e treinamento dos usuários.	Valor Unitário	Quantidade de Meses	Valor Total (B)
a) Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público			
b) Sistema de Contabilidade Pública e Administração Financeira			
c) Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal			
d) Sistema de Tesouraria			
e) Sistema de Prestação de Contas para o TCM-PA			
f) Sistema de Gestão de Recursos Humanos			
g) Sistema de Gestão do Patrimônio Público			
h) Sistema de Geração de Informações em Tempo Real na Internet para atendimento a Lei Complementar 131/2009			
Totais dos serviços de conversão, implantação e treinamento dos usuários.			



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Valor dos serviços técnicos especializados em apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de Administração Patrimonial.	Valor Unitário	Quantidade de Meses	Valor Total (C)
a) Serviços técnicos especializados em apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de Administração Patrimonial			
Totais dos serviços voltados à área de Administração Patrimonial.			

VALOR GLOBAL (A + B + C)	
---------------------------------	--

O valor global (A + B + C) será usado como base de todos os lances deste pregão.

Anexos

Local, data,

Nome do Representante da empresa e assinatura

Nome da empresa



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA _____, EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXX, PROCESSO Nº 585.2013.SEMAD, REGIDO PELA LEI Nº. 10.520/2002, DECRETO Nº. 3.555/2000, DECRETO MUNICIPAL Nº 4.880/2005 DE 14 DE JULHO DE 2005 QUE REGULAMENTOU O PREGÃO NO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA, DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.625, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE REGULAMENTA A CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ANANINDEUA, DIRETA OU INDIRETA, LEI COMPLEMENTAR Nº 123, E DEMAIS LEGISLAÇÕES CORRELATAS, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, NO QUE COUBER, A LEI 8.666/93, COM SUAS ALTERAÇÕES, E DEMAIS EXIGÊNCIAS DESTA EDITAL.

Por este instrumento de Contrato, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**, representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Órgão da Administração Direta ("SEMAD") inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nesta cidade, neste ato representada pelo seu titular Sr. _____ (qualificar), e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**, Órgão da Administração Direta ("SEPOF") inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nesta cidade, neste ato representada pelo seu titular Sr. _____ (qualificar), em conformidade com Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.880/2005 de 14 de julho de 2005 que regulamentou o pregão no município de Ananindeua, Decreto Municipal nº. 15.625, de 05 de dezembro de 2013, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública de Ananindeua, direta ou indireta, Lei Complementar nº 123; e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, daqui por diante designadas simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na Rua _____, representada neste ato pelo Sr. _____ (qualificar), doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente CONTRATO mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo de acordo com o PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXX, PROCESSO Nº 585.2013.SEMAD, devidamente homologado pela autoridade superior, em _____.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente instrumento contratual tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO MUNICIPAL PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, SERVIÇOS DE**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO DE TODOS OS APLICATIVOS FORNECIDOS, ALÉM DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM APOIO, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, DIAGNÓSTICO E SUPORTE NA OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E AÇÕES VOLTADAS À ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, de acordo com o Termo de Referência, Anexo I deste edital.

DA DOCUMENTAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: São partes integrantes deste Contrato, para todos os fins de direito, o PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXX, PROCESSO Nº 585.2013.SEMAD e todos os seus anexos.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: O regime de execução dos serviços objeto do presente contrato é o de execução indireta por menor valor global de aquisição do objeto licitado para a Prefeitura de Ananindeua.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA: O contrato vigorará por 12 meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

DO PREÇO

CLÁUSULA QUINTA: O valor total do contrato é de R\$ _____ (_____), irrevogável, estando incluídos no preço todos os custos DIRETOS E INDIRETOS do serviço e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo adequado e perfeito cumprimento do objeto deste contrato.

DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA: Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente; a contratante pagará à contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado no TR, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela contratada, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto ao recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da Contratante, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

6.1. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação.

6.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

6.3. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão CONTRATANTE, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6.4. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

6.5. Não haverá pagamento de qualquer adicional ao preço ajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA: A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA NONA: O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Esta assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA: A Contratada obrigará-se a executar os serviços na forma e termos reportados neste instrumento contratual, conforme especificações da sua proposta, conforme Termo de Referência anexo I do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/XXX, PROCESSO Nº 585.2013.SEMAD, bem como a manter, durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação;

Constituem ainda obrigações da contratada além das disposições dos arts. 66, 68, 69, 70 e 71 da Lei nº. 8.666/93:

1. As ocorrências de suporte técnico demandadas pela contratante deverão ser respondidas em até 30 minutos, contados a partir da abertura do chamado por parte da contratante, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado;
2. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;
3. A contratada deverá realizar treinamento para 150 (cento e cinquenta) usuários da contratante custeado às suas expensas e a definição das turmas (datas, local e horário), que contará no mínimo com 10 (dez) participantes, e a infraestrutura para realização destes treinamentos será de responsabilidade da contratante.
4. O treinamento deverá conter ao menos esclarecimento sobre o uso dos sistemas e a legislação aplicável, e recebendo também apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial;
5. Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da contratante e a competitividade do produto no mercado;
6. Fornecer cópias dos Softwares em versão atualizada, em caráter intransferível e não exclusivo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7. Tornar disponíveis à contratante, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
8. A partir do momento que a contratada liberar nova versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 (sessenta) dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada.
9. Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos.
10. Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência, da legislação em vigor, bem como de acordo com as orientações complementares do Município de Ananindeua;
11. Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, ocorrerá por conta da contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;
12. Fornecer toda e qualquer informação referente aos os serviços prestados neste contrato e solicitada pelo Município de Ananindeua;
13. Obedecer, criteriosamente, o cronograma estabelecido pelo Município de Ananindeua para conversão e implantação, com o intuito de não gerar atrasos nas rotinas mensais da SEMAD e SEPOF;
14. Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas;
15. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
16. Indicar oficialmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;
17. Acatar as orientações do Município de Ananindeua, prestando os esclarecimentos e atendendo as reclamações formuladas;
18. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Município de Ananindeua ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente;
19. Cumprir os prazos definidos pelo Município de Ananindeua em cronograma específico;
20. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade do Município de Ananindeua.
21. O Sistema informatizado deverá ter disponibilidade mínima mensal de pelo menos 98% do tempo;
22. O software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis;
23. O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público. A proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas;
24. O software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



25. Os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
26. Os softwares, referentes aos sistemas de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Patrimonial, objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados, ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Júlia de Cordeiro 112 – Centro CEP: 67.113-000 – Ananindeua – PA, no período de 08:00 as 14:00 horas, sob a supervisão da Diretoria de Tecnologia da Informação desta SEMAD. Os demais softwares – Planejamento, Orçamento, Financeiro e Contabilidade, ficarão hospedados obrigatoriamente na infraestrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, situada na Estrada da Providência 316 – Coqueiro CEP: 67140-440 – Ananindeua – PA, no período de 09:00 as 14:00 horas, sob a supervisão do Departamento de Informática desta SEPOF. Caso ocorra a opção pela PMA de substituição de tecnologia, contratação de novos softwares, ou qualquer intercorrência que venha a distratar os sistemas contratados, a transferência e transição dos dados sejam garantidas em favor da PMA, de forma a atender todas as solicitações de ocasião oportuna, sem incorrer em ônus que não as mensalidades constantes em contrato;
27. A contratada disponibilizará um técnico residente durante o primeiro ano de execução do contrato assinado com a SEMAD e o mesmo deverá ser especialista em sistema de gestão de pessoas.
28. A CONTRATADA sempre deverá atender, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias corridos, solicitações que envolverem atividades de qualquer tipo envolvendo inclusão, alteração ou até mesmo expansão de qualquer campo dentro do *layout* do sistema e seus módulos, e poderá executar os serviços com autorização expressa e forma da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma. Quais outras solicitações que não envolverem as supracitadas e forem consideradas adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura de arquivos, a CONTRATADA se obriga a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.
29. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA as alterações nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos. A CONTRATANTE sempre manterá o seu sistema e módulos atualizados de acordo com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A CONTRATANTE se obriga a:

1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada nas dependências dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal quando necessário;
2. Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
3. Disponibilizar Analista de Tecnologia da Informação para ajudar a coordenar os processos de implantação e conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela PMA, e disponibilização da solução e integração das informações, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;
4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



5. Comunicar ao contratado qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização do sistema;
6. Designar um responsável pela gestão do termo;
7. Compromete-se a contratante a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo e durante a vigência do mesmo;
8. Obriga-se a contratante, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
9. A contratante obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.
10. A fiscalização dos serviços objeto do presente termo estará a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação, em nenhuma hipótese eximirá a contratada das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O crédito para a despesa correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática:

Natureza da despesa:

Sub-elemento:

Valor Alocado:

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta cláusula e das demais



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



cominações legais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pela empresa contratada, conforme instruções deste contrato ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

PARÁGRAFO QUARTO. No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

a) Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor da contraprestação devida a Prefeitura Municipal de Ananindeua no mês da irregularidade, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerado inexecução total;

b) Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor da contraprestação devida à Prefeitura Municipal de Ananindeua no mês da irregularidade, por dia;

c) Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor da contraprestação devida à Prefeitura Municipal de Ananindeua no mês da irregularidade;

d) Multa por inexecução parcial do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela não executada;

e) Multa por inexecução total do ajuste: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida a Prefeitura de Ananindeua;

f) Multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO QUINTO: As sanções são independentes, a aplicação de uma não exclui a das outras.

PARÁGRAFO SEXTO: O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa contratada a critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida à Prefeitura de Ananindeua, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

PARÁGRAFO OITAVO: A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

DA ALTERAÇÃO/DA RESCISÃO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A inexecução total ou parcial do objeto da licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93;

PARAGRAFO PRIMEIRO - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

PARAGRAFO SEGUNDO - A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

PARAGRAFO TERCEIRO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Não será permitida a subcontratação.

DA SUCESSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.880/2005 de 14 de julho de 2005 que regulamentou o pregão no município de Ananindeua, Decreto Municipal nº. 15.625, de 05 de dezembro de 2013, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública de Ananindeua, direta ou indireta, Lei Complementar nº 123; e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e pelas regras do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2013, PROCESSO Nº**, na Proposta de Preços, e nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

DO REGISTRO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Este instrumento contratual, após obedecer as formalidades legais, deverá ser registrado no Livro de Registro de Contratos da Secretaria.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Conforme disposto na Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e demais alterações, o presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial do Estado na forma de extrato, como condição de sua eficácia.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA Com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro da Cidade de Ananindeua, Capital do Município de Ananindeua, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ananindeua, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
ANA MARIA SOUZA DE AZEVEDO

CONTRATANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
VICTOR ORENGEL DIAS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGAO PRESENCIAL N° ____ / ____ .PMA

OBJETO:

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º, e CIC....., a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Ananindeua, através da Secretaria Municipal de Administração, na modalidade de Pregão n.º....., na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar ao direito de interpor recurso e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de de

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICACAO DO CARGO/FUNCAO DO FIRMATARIO**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACAO PARA MICROEMPRESA
E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: Pregao Presencial nº _____/_____.PMA

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

....., em de de

Representante Legal).



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO V

MODELO DE DECLARACAO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITACAO

Ref.: Pregao Presencial _____/_____.PMA.SEMAD/SEPOF

....., inscrita no CNPJ nº....., representada pelo(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que:

Obs.: deverá ser assinalado um dos campos abaixo conforme se enquadre.

- () cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes à licitação em epígrafe.
- () na condição de microempresa/empresa de pequeno porte cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes à licitação em epígrafe.
- () na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, encontra-se em situação regular de habilitação referente à licitação em epígrafe, ressalvada a existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal, comprometendo-se a promover a sua regularização caso se sagre vencedora do certame, nos termos do edital supra individualizado.

....., em de de

Nome

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VI

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA - PMA

Ref.: PREGAO PRESENCIAL N.º _____ . PMA.SEMAD/SEPOF

Prezado Senhor:

Confirmamos, por meio desta, o credenciamento junto a Prefeitura Municipal de Ananindeua, do Sr. _____, Carteira de Identidade n.º _____, Órgão Expedidor _____, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, dar lances, transigir, desistir, assinar atas, documentos e, enfim, praticar todos os demais atos no presente processo licitatório.

Apresentamos a V. Sª. nossa proposta para o objeto desta licitação, pelo menor valor global de compra do objeto desta licitação, no valor de ____ (____ valor por extenso____) e Informamos que o prazo de validade de nossa proposta é de ____ dias contados da abertura do certame.

Comprometemo-nos a fornecer/executar o objeto licitado constante do Edital, observando suas especificações e características.

O prazo de fornecimento/execução do objeto licitado é de conformidade com o especificado no ato convocatório.

Declaramos que em nossos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto da presente licitação, inclusive das despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista, Previdenciária, da Infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto licitado, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes do Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação a SEMAD/PMA e SEPOF/PMA.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado pela contratante, em local por ela definido, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n.º _____ expedida em ____/____/____, Órgão Expedidor _____, e CPF n.º _____, como representante legal desta Empresa.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Local e data

FIRMA LICITANTE /CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VII

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA - PMA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º _____ . PMA.SEMAD/SEPOF

Prezado Senhor,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V. S.^a os seguintes pontos:

- 1 - Documentos abaixo discriminados, exigidos para habilitação na licitação referenciada; (descrição resumida dos documentos)
- 2 - Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.
- 3 - Declaramos, sob as penalidades cabíveis que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, Inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Atenciosamente,

.....
FIRMA LICITANTE/CNPJ

.....
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Local e data

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA - PMA

REF.: PREGAO PRESENCIAL N. _____ .PMA.SEMAD.SEPOF

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, **DECLARA**, para atender ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
FIRMA LICITANTE/CNPJ

.....
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

*em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
PREFEITURA MUNICIPAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Local e data

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA - PMA

REF.: PREGAO PRESENCIAL N. _____, _____, PMA.SEMAD.SEPOF

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, **DECLARA**, que realizou visita técnica aos locais onde serão executados os serviços e tomou conhecimento das condições para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação..

Assinatura do Representante Legal da empresa

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo: _____