



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018-SEMGOF
PROCESSO Nº 2018/017

A Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF, através do Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº 053/2018-SEMGOF, de 04 de setembro de 2018, torna público a todos os interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, tudo de conformidade com as regras estipuladas pela nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico COMPRASNET.

DATA: 28/12/2018

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10 horas

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>

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

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem com objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** visando à **contratação futura de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de Gestão Pública, compreendendo, migração de dados, treinamento, customização e suporte nas áreas de Contabilidade Pública, Tributos Municipal, Arrecadação/ISS, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Saúde, Assistência Social, Secretaria/Protocolo, Controle Interno, Educação/Ensino, Ouvidoria, Biblioteca, Informativo técnico de Administração Pública, eletrônico ou impresso, e suporte técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital sob licença General Public License – GPL**, conforme disponibilidade orçamentaria, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.

1.1.2. Os produtos ofertados pelo licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial ABNT, INMETRO, Vigilância Sanitária, etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar da presente licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado neste certame, sendo vedado consórcio.

2.1.1. O Licitante, que deverá estar inscrito no sistema eletrônico “Comprasnet”, no site www.comprasnet.gov.br (o qual é de acesso livre SICAFWEB), deverá providenciar o seu credenciamento dentro do serviço “Pregão Eletrônico”.

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Santarém, bem como aqueles relacionados no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

2.2.1. Os impedimentos acaso existentes, configurados no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993 deverão ser declarados pela empresa proponente, em caso de inadimplemento ou mora, sob pena de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

2.3. O Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, parágrafo 2.º, do Decreto nº 5.450/2005.

2.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o Licitante às sanções legais.

2.5. Para a licitante usufruir dos benefícios do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como do § 4º do art. 1º do Decreto nº 8.538/2015 é necessário comprovar através de declaração simplificada da Juta Comercial do Estado da licitante.

2.6. As empresas devem obrigatoriamente possuir em seus sistemas todas as condições de funcionalidade, compatíveis com o Termo de Referência – Anexo I do Edital.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar, previamente, o credenciamento perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do Sistema Eletrônico utilizado nesta licitação, no site www.comprasnet.gov.br.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a SEMGOF qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da divulgação do Edital até a data e hora da abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.1.1. Até a abertura da Sessão, quando for o caso, os Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada

4.2. A proposta de preços não poderá conter alternativas, e deverá ser elaborada em campo específico e encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, devendo no valor ofertado estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, embalagens, seguro, custos da garantia e demais encargos. O descumprimento acarretará na desclassificação da empresa no item.

4.2.1. No campo reservado para especificações complementares, o(s) Licitante(s) deverá(ão) somente complementar informações adicionais que se façam necessárias, como o(s) período(s) de garantia, quando for o caso, esclarecendo que aquelas informações que conflitarem com o Edital ensejarão a desclassificação da empresa no grupo/item.

4.2.1.1 Não havendo informação adicional, em atendimento à exigência do sistema, basta que a empresa declare no citado campo: “Conforme Edital”;

4.3. O Licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Os preços propostos deverão conter até duas casas decimais, não sendo admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais à zero, ensejando a desclassificação.

4.6. O CNPJ da Proponente, a empresa cadastrada no SICAF e habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

4.7. Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas, ou Anexos não solicitados, considerando-se que, pelo preço proposto, a empresa obrigou-se a executar o objeto descrito neste Edital.

4.8. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.9. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

4.10. Na proposta vencedora a ser enviada posteriormente, conforme item 4.12, deverá constar:

a) **número do Pregão, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico** (e-mail) para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta corrente para fins de pagamento);

b) **valor unitário e total**, expresso em REAL, com duas casas decimais, **MARCA, MODELO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, se for o caso, além de outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante, sob pena de desclassificação;

b.1) A proposta deve conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas de todos os serviços ofertados, incluindo especificação, marca, modelo, garantia, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas.

b.2) Todas e quaisquer despesas relativas ao objeto desta licitação, tais como: tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, para-fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado;

b.3) Indicação do preposto que ficará encarregado da assinatura do contrato, endereço, e-mail, telefone, CPF, documento de Identidade (RG) e cargo na empresa.

4.11. Não serão admitidas retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez recebida a proposta, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico, conforme previsto no Edital.

4.12. **A proposta de preços (ajustada ao valor final arrematado na fase de lances) e a declaração do Anexo V, BEM COMO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 8 – DA HABILITAÇÃO, da licitante vencedora deverão ser anexadas ao Sistema Comprasnet, no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro.**

4.12.1. O prazo previsto neste subitem poderá ser prorrogado, uma vez por igual período, desde que a prorrogação seja solicitada em tempo hábil via chat, devendo todos esses procedimentos serem realizados dentro do prazo concedido.

4.12.2. **A POSTAGEM NO COMPRASNET É OBRIGATÓRIA NÃO SENDO ADMITIDO ENCAMINHAMENTO POR EMAIL OU QUALQUER OUTRO MEIO.**

4.12.3. A critério do Pregoeiro, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada na forma e no prazo estabelecidos no subitem 10.10 deste Edital.

4.13. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data prevista para a abertura das propostas;

4.13.1. Caso o prazo de validade não esteja expressamente indicado na proposta, fica estabelecido o prazo deste subitem.

4.14. **No caso de divergência entre a especificação contida neste Edital e no sistema SIASG – COMPRASNET, prevalecerá a descrita neste Edital.**

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. O Pregoeiro iniciará a Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, no prazo estabelecido, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

5.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3. Após divulgação das propostas de preços recebidas o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade das mesmas, verificando a compatibilidade do preço cotado e a conformidade da descrição do(s) equipamentos ofertada(s) com as exigências do Edital, sob pena de desclassificação.

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase de lances, quando então os Licitantes poderão encaminhá-los, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.3. Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6.4. O Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6. No transcurso da Sessão Pública, os Licitantes serão informados em tempo real do valor dos menores lances registrados, vedada a identificação do seu detentor.

6.7. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate técnico nos termos do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte que tiverem atendido o disposto no item 2.5 deste Edital.

6.7.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 5% à proposta mais bem classificada.

6.7.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.8. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, após o que decorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, podendo encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas, diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico podendo ser acompanhada pelos demais Licitantes.

7.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito ou se o Licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.3. Somente serão aceitas propostas cujos preços sejam compatíveis com o valor de referência, sendo aqueles considerados preço máximo pelo item a ser contratado pela Administração.

7.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á a sanções previstas neste edital.

7.5. Atendidas as exigências habilitatórias o Licitante será considerado vencedor.

7.6. O Pregoeiro adjudicará o respectivo objeto à licitante vencedora após a análise da proposta e documentos de Habilitação entregues nos termos do item 4.12., ou, quando for o caso, nos termos do item 8.10.

7.7. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou ainda, se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por item e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.8. Ocorrendo a hipótese anterior o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

7.9. Restando alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante que ofertou o melhor lance, o Pregoeiro suspenderá a Sessão Eletrônica, fixando data e hora para reabertura.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos exigidos para habilitação, bem como a proposta vencedora ajustada ao lance final ou negociação na forma do item **4 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**, deverão ser anexados ao Sistema Comprasnet, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da solicitação do Pregoeiro.

8.1.1. A habilitação parcial do licitante será verificada mediante consulta Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF: a verificação dos níveis validados será feita mediante consulta “on line”, ao SICAF, da HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL e QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA da licitante durante a audiência pública de abertura da licitação¹.

8.1.1.1.1. Qualificação econômico-financeira será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores que 1,00 (um inteiro). Caso os referidos índices sejam iguais ou inferiores a 1,00 (um inteiro), a licitante deverá possuir capital igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.1.2. As empresas não inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF deverão fazer a comprovação mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA;

a.1) cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

a.2) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores; (art. 983 do Código Civil)

a.3) inscrição do contrato social no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, com indicação das pessoas naturais incumbidas da administração da sociedade, seus poderes e atribuições;

a.4) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) REGULARIDADE FISCAL

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou do Distrito Federal ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

b.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, ou o Distrito Federal, compreendendo os seguintes documentos:

b.3.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante;

b.3.2) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

b.3.3) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante, ou Certidão de Não Contribuinte;

b.4) Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF, da sede da licitante.

c) REGULARIDADE TRABALHISTA

c.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos com efeito negativo, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

d) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

d.1) certidão negativa de falência, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedidas pelo Distribuidor Judicial da sede da licitante, Justiça Comum;

d.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social (DRE), já exigíveis na forma da lei que evidencie: Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores que 1,00 (um inteiro). Caso os referidos índices

¹ Recomendamos à licitante o hábito de consultar o próprio Cadastro no SICAF, para verificar a validade da documentação para fins de habilitação nos procedimentos licitatórios. Tal recomendação tem a finalidade de evitar discussões desnecessárias por desídia ou inércia do próprio licitante na manutenção de seu cadastro, nas audiências de abertura das licitações, ou na interposição de recursos meramente procrastinatórios.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

sejam iguais ou inferiores a 1,00 (um inteiro), a licitante deverá possuir capital igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.1.3. A validade das Certidões relativas à comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, da Regularidade Fiscal e da Regularidade Trabalhista corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo da validade, a SEMGOF convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

8.1.4. A licitante deverá apresentar ainda:

8.1.4.1. Carta de apresentação dos documentos de habilitação - Anexo VI;

8.1.4.2. Declaração de micro empresa ou empresa de pequeno porte (art. 3º da Lei Complementar 123/2006) – Anexo VII.

8.2.5. As declarações de que tratam os subitens 8.1.4.1. e 8.1.4.2, serão feitas em campo próprio do sistema Comprasnet e/ou enviadas juntamente com os documentos declinados nos itens 8.1.2.

8.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto desta licitação de forma satisfatória, em características, quantidades e prazos;

a.1) O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, devidamente comprovado, ou por seu Procurador (procuração pública), devendo a firma do signatário ou da pessoa jurídica ser reconhecida em Cartório.

a.2) Será admitido atestados de capacidade técnica emitido à licitante que prestou os serviços em características compatíveis com o objeto da licitação, igual ou superior a 100% (cem por cento) do quantitativo mínimo fixado neste edital.

a.3) É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica, sempre que inexistir motivo justificado ou legal para a exigência de atestado único, independente da época de expedição ou localidade.

8.2.7. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços indicada, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, em prazo idêntico ao estipulado na mencionada condição.

8.2.8 Os documentos postados por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, quando solicitados pelo Pregoeiro via chat, deverão ser entregues na CPL e/ou postados nos Correios, em cópias autenticadas ou originais, no prazo de 02 (dois) dias úteis para o endereço citado no item 8.10.

8.3. O pregoeiro efetuará ainda para efeitos de habilitação:

8.3.1. Consulta ao site www.portaltransparencia.gov.br para verificar o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União.

8.4. A documentação deverá:

8.4.1. Estar em nome da licitante;

8.4.2. Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;

8.4.3. Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

8.5. Caso a licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz, filial) deverá apresentar, desde logo, os documentos de regularidade fiscal em nome desses estabelecimentos, além dos demais documentos exigidos neste Capítulo para sua habilitação.

8.6. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

8.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.8. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado a esta o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidões negativas.

8.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.10. A licitante declarada vencedora com proposta aceita e habilitada junto ao Comprasnet, quando solicitado pelo Pregoeiro, deverá entregar e/ou postar via Correios (SEDEX), os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da solicitação via chat ou do encerramento da sessão para a Núcleo de Licitações e Contratos SEMGOF – Avenida Sergio Henn - 829, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém - CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA.

8.11. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o (a) Pregoeiro (a) considerará o Licitante inabilitado, sendo convocado outro Licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções legais cabíveis.

8.12. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o Licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos, encaminhando-se, em seguida, os autos à autoridade competente para homologação.

8.13. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os Licitantes, a classificação dos lances, bem como as ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação.

8.14. As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo documentação e propostas;

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

9.1. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do Edital deverá ser efetuada pelos interessados até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública, podendo fazê-lo pela internet, através do e-mail: licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br, ou através do telefone (93) 2101 5163.

9.2. Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no site: www.comprasnet.gov.br.

9.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, na forma eletrônica através do e-mail: licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br, ou por meio de documento protocolado na sala de licitações da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças, sito a Avenida Sergio Henn - 829, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém - CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA, no horário de 8:00 as 13:00 horas.

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

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

9.4. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 5.450/05, devendo a licitante manifestar a sua intenção de recorrer, através de formulário próprio no âmbito do Sistema Eletrônico, cabendo às demais licitantes apresentar as eventuais contra-razões.

9.5. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

9.5.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.5.2. Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

9.5.3. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

9.6. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

9.7. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo,



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

9.8. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.9. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

9.10. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Licitações da SEMGOF sito a Avenida Sergio Henn - 829, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém - CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA, no horário de 08:00 as 13:00 horas.

10. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro dos preços mediante Ata de Registro de Preços, que observará, entre outras, as seguintes condições:

10.1.1. Após a homologação do certame a SEMGOF entrará em contato com o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, estes deverão atender ao prazo estipulado neste ato convocatório.

10.1.2. A Ata de Registro de Preços é um compromisso de fornecimento de bens e destinas e a subsidiar o acompanhamento dos preços.

10.1.3. A licitante vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da convocação/comunicação, assinar a Ata de Registro de Preços.

12.2. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

a) Os preços e quantitativos da licitante declarada vencedora do certame durante a etapa competitiva;

e
b) Os preços e quantitativos das licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens em valor igual ao da licitante vencedora.

10.3. É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não assinar a Ata, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante para assiná-la, observado o disposto no item 10.2 e obedecida a ordem de classificação registrada na ata de registro de preços.

10.4. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no item 10.1.3, ensejará a aplicação de penalidades descritas no item 15 deste edital.

10.5. Após a publicação do termo resumido da Ata de Registro de Preços, no Diário Oficial, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro.

10.5.1. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial.

10.6. A contratação formalizar-se-á mediante instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital, da Ata de Registro de Preços e da proposta vencedora.

10.6.1. O instrumento contratual poderá ser substituído pela nota de Empenho nos termos do art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/1993.

12.7. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá a validade de um ano, conforme art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

10.8. A fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preços serão realizados pela SEMGOF, através da Divisão de Informática.

10.9. A licitante que tenha seu preço registrado estará obrigada a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços (Anexo II).

10.10. A Contratada deverá manter-se, durante a vigência do Registro de Preços em compatibilidade com as condições de habilitação assumidas na licitação, exclusivamente quanto aos documentos descritos no item 10 deste edital, renovando as respectivas certidões e encaminhando-as a SEMGOF, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação das mesmas.

10.11. Qualquer órgão ou entidade integrante da administração pública poderá ser autorizado a utilizar a Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, desde que comprovada a vantagem, devendo, para tanto, consultar a SEMGOF sobre a possibilidade de adesão, nos termos do art. 22, do



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

Decreto nº 7.892/2013 de 23 de janeiro de 2013.

10.11.1. As adesões somente poderão ser autorizadas desde que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, nos termos do § 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.

10.11.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos materiais decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a SEMGOF.

10.11.3. As aquisições ou contratações adicionais de que trata o item 10.11.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, nos termos do § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.

10.11.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

10.12. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A empresa vencedora deverá confirmar o recebimento da nota de empenho pela Central de Compras através do telefone (93) 2101 5163 e se está em conformidade com o licitado em até 01 (um) dia útil, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.2. A empresa deverá prestar os serviços, conforme especificado no Termo de Referência, sob pena das sanções legais cabíveis.

11.4. Relativamente ao disposto no presente título, aplica-se também, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei 8.078, de 11-09-90 Código de Defesa do Consumidor.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da aquisição dos bens correrão por conta dos recursos da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças consignados na rubrica orçamentária do exercício, conforme condições estabelecidas no Contrato.

13. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 05 (cinco) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da SEMGOF.

13.1.1. A contagem do prazo para início da execução do objeto terá início a partir do dia seguinte do recebimento da contratada da ordem de serviços, emitida pela SEMGOF, após a assinatura do competente contrato.

13.2. Os serviços serão prestados diretamente a SEMGOF em sua sede e nos locais por ela designados.

13.3. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

13.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

13.5. Os bens serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

13.5.1. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

13.5.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia **adquirir**.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

14. DO PAGAMENTO

14.1. Vide as condições estabelecidas na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato (Anexo III).

15. DAS PENALIDADES

15.1. As penalidades encontram-se dispostas na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (Anexo III).

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. As obrigações das partes encontram-se especificadas na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (Anexo III).

17. DO CONTRATO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

17.1. O licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual, devendo assiná-lo e restituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias corridos, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;

17.2. É vedada à manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento da Prefeitura de Santarém.

17.3. No ato de assinatura do contrato, a Contratada deverá atender as disposições da habilitação pertinente à verificação da regularidade fiscal. Se qualquer das certidões apresentadas na fase de habilitação do procedimento licitatório expirar sua validade antes da data de assinatura dos contratos ou de seus aditivos, deverá a mesma ser atualizada.

17.4. Integra o presente Edital a minuta do Contrato (Anexo III) que deverá ser assinada eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização pela SEMGOF.

17.5. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do Contrato, a licitante vencedora deverá possuir certificação digital.

17.6. A recusa injustificada do licitante vencedor em não executar o serviço, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

17.7. O contrato a ser firmado vigorará nos termos do disposto no item 14 do Termo de Referência (Anexo I).

17.8. As disposições acerca da gestão e fiscalização contratual estão dispostas no item 08 do Termo de referência (Anexo I) do edital.

17.9. O instrumento contratual poderá ser substituído pela nota de Empenho nos termos do art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/1993.

17.10. No ato de emissão da nota de empenho, a licitante deverá atender as disposições quanto à verificação da regularidade fiscal. Se qualquer das certidões apresentadas na fase de habilitação do procedimento licitatório expirar sua validade antes da data de emissão da nota de empenho, deverá ser atualizada;

17.11. É facultado à Administração, quando à adjudicatária convocada não retirar a nota de empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, convocar outra licitante obedecida à ordem de classificação, para retirá-la, após, comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta ou revogar o certame.

17.12. A nota de empenho vigorará a partir da emissão, ficando adstrita ao crédito orçamentário conforme disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, ressalvado o prazo de garantia dos produtos/serviços.

17.13. O acompanhamento (gestão) e fiscalização serão realizados por servidor designado pela administração.

17.14. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a licitante da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

17.15. A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas ao gestor do contrato todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante.

17.16. A comunicação entre o fiscal do contrato e a licitante será realizada através de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que trata da contratação dos objetos.

17.17. Quando houver necessidade de emitir notificações para a licitante, o gestor deverá dar conhecimento ao Secretário(a) Municipal para que este pratique o ato.

17.18. Demais atribuições e responsabilidades do gestor de contratos estão disciplinadas na Lei nº 8.666/93 e em normatização própria.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 DA VARIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1.1. Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo quando houver disciplinamento diverso oriundo de legislação federal.

18.1.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

18.1.3. Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar a SEMGOF a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

18.1.4. Caso a SEMGOF já tenha emitido a nota de empenho respectiva, para que a empresa realize a prestação dos serviços e a empresa ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o(s) pedido(s) já formalizado(s) e empenhado(s).

18.1.5. A SEMGOF terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do pleito, para análise dos pedidos de revisão recebidos

18.1.6. Durante esse período a empresa deverá efetuar a prestação dos serviços pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pela SEMGOF. Nesse caso, a SEMGOF procederá ao reforço dos valores pertinentes aos serviços empenhados após o pedido de revisão.

18.1.7. A empresa obrigará-se a realizar a prestação dos serviços pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

18.1.8. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a SEMGOF convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

18.1.9. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

18.1.10. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a SEMGOF poderá:

18.1.10.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de prestação de serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

18.1.10.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação

18.2. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

18.2.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

I. **Pela Administração**, quando:

a) o fornecedor não cumprir as exigências contidas no presente Edital, Ata de Registro de Preços ou no Termo de Referência (Anexo I);

b) o fornecedor der causa à rescisão administrativa, da contratação decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94;

c) o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se apresentar superior ao praticado pelo mercado;

d) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94;

e) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

f) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

II. **Pelo Fornecedor**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

cumprir as exigências deste instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

18.2.2. O cancelamento será precedido de processo administrativo, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

18.2.3. A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

18.2.4. No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

18.2.5. A solicitação do fornecedor para cancelamento do registro de preço, não o desobriga de realizar a prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do comprador, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no art. 18, do Decreto nº. 3.555/2000.

19.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços de preços.

19.3. Ao Pregoeiro ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

19.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.5. Após apresentação da proposta de preços de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo comprador.

19.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços de preços, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

19.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

19.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

19.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do comprador, a finalidade e a segurança da contratação.

19.12. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.13. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19.14. O Edital e seus Anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da Internet no site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>, poderão também ser obtidos com o comprador, no site www.santarem.pa.gov.br.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

19.15. São partes integrantes deste Edital, independente de transcrição:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV: Modelo de Proposta de preços

Anexo V: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

Anexo VI: Carta de apresentação dos documentos de habilitação

Anexo VII: Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP

19.16. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (93) 2101 5163 ou e-mail licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br

19.17. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.

Santarém, 13 de dezembro de 2018.

Roberto César Lavor dos Santos
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo com objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** visando à **contratação futura de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de Gestão Pública, compreendendo, migração de dados, treinamento, customização e suporte nas áreas de Contabilidade Pública, Tributos Municipal, Arrecadação/ISS, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Saúde, Assistência Social, Secretaria/Protocolo, Controle Interno, Educação/Ensino, Ouvidoria, Biblioteca, Informativo técnico de Administração Pública, eletrônico ou impresso, e suporte técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital sob licença General Public License – GPL**, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.

1.1.2. Os produtos ofertados pelo licitante deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial ABNT, INMETRO, Vigilância Sanitária, etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Santarém vem desenvolvendo diversos estudos visando dotar a Administração Municipal de ferramentas de gestão administrativa financeira que automatize de forma integrada os diversos processos administrativos atualmente existentes e que possibilite a obtenção de informações gerenciais que facilitem o planejamento para os exercícios, principalmente no que se refere ao orçamento, além de evitar o retrabalho, diminuir a margem de erros e agilizar a tramitação dos feitos e otimização de pessoal, proporcionando uma redução de custos operacionais, melhoria nos processos de planejamento e gestão, principalmente, melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os segmentos públicos, é imperativa a implementação de uma Solução Tecnológica Integrada e Moderna de Gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operacionalidade em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando e acompanhando as melhorias, a evolução de mercado e serviços de manutenção com suporte técnico aos usuários.

O compartilhamento de informações em **Tempo Real – WEB**, que serão realizados pela solução integrada de Gestão Municipal, irão proporcionar a Administração Municipal, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações da Administração Municipal relativas a maioria das Áreas de Gestão Pública.

O projeto visa também promover a Administração Municipal, completa e integrada dos Tributos, Contribuintes, Contabilidade, Orçamento, Pagamentos, Compras Almoxxarifados, Patrimônio, Licitações, Recursos humanos, Folha de Pagamento, Educação, Saúde, Cidadão, Legislativo, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da Gestão Municipal. Visa fornecer aos municípios uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da Gestão Pública.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de Gestão Pública **integrado, em ambiente WEB**, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets e notebooks devidamente conectados à Internet.

Uma das condições obrigatória da escolha de um Software de Gestão Pública, **integrado em WEB** será a necessidade de operar um **único fornecedor** obtendo com isso o resguardo e os cuidados



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

necessários para não tornar o ambiente e os processos operacionais, impossíveis de gerenciar. Também a condição obrigatória no fornecimento do **código fonte**, onde os usuários de TI possam ter acessos, afim de possibilitar maiores conhecimentos, incremento de opções, segurança e utilização do software.

3. DETALHAMENTO

- 3.1. Os softwares de Gestão Pública deverão obrigatoriamente atender a todas as disposições da Lei nº 4.320/64 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 3.2. As soluções deverão ter sido estruturadas, com banco de dados relacional de licença LIVRE, sem ônus à prefeitura, quanto à legislação de direitos autorais e de uso;
- 3.3. Visando a melhor performance, as soluções deverão ter sido desenvolvidas em linguagem de programação única, com banco de dados único, em plataforma web e acessadas via navegadores padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso. Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema;
- 3.4. Mesmo as Funcionalidades Internas deverão funcionar em ambiente web, acessadas por qualquer navegador padrão de acesso, sob a forma de intranet, devendo funcionar sob os ambientes Windows e/ou Linux;
- 3.5. Os bancos de dados e os sistemas que compõem as Funcionalidades Internas deverão ser instalados em Servidor de Dados designado pelo município, sob a gerência do Setor de Tecnologia da Prefeitura;
- 3.6. As Funcionalidades Remotas deverão ser instaladas em provedor de acesso, com funcionamento 7 dias por semana, 24 horas por dia, sob responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações;
- 3.7. O sistema deverá ser atualizado sem a necessidade dos usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.
- 3.8. O sistema não poderá conter arquivos denominados “clients”, em suas estações. Os protocolos de comunicação aceitos serão o “http” e/ou “https”;
- 3.9. As soluções devem conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando logs detalhados de todos os acessos aos sistemas;
- 3.10. Os registros de log de acesso ao sistema devem conter, além do login inicial, as opções que o usuário acessou, em que data e em que hora;
- 3.11. As consultas sobre os logs de acesso deverão estar disponíveis ao gestor do sistema, designado pela prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA
- 3.12. Possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa, a partir de um argumento ou da combinação de vários.

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Área Financeira
02	Área Tributária
03	Área Patrimonial
04	Área Recursos Humanos
05	Área Educação
06	Área Saúde
07	Área Assistência Social
08	Área Fiscal Eletrônica
09	Portal Transparência
10	Portal de Serviços

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 4.1. Sistemas de Gestão Municipal, à serem disponibilizados na Prefeitura:
 - Configurações Gerais;
 - Cadastro Geral Único de Pessoas Físicas e Jurídicas;
 - Gestão do Planejamento/Orçamentário;



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

- Gestão Financeira: Contabilidade, Empenho, Tesouraria;
- Gestão Tributária: IPTU, ITBI, Arrecadação, Fiscalização Tributária e Sanitária, Controle de Alvarás, Controle de Cemitério, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Receitas Diversas, Consulta Financeira, Controle de Projetos, Controle Jurídico, Cadastro de Infratores, Notificações, ISSQN/DMS;
- Patrimonial: Materiais/Almoxarifado, Compras, Licitações, Frotas, Contratos, Patrimônio, Protocolo, Ouvidoria;
- Recursos Humanos: Folha de Pagamento, RH, Estágio Probatório;
- Patrimônio;
- Gestão da Educação: Secretaria, Escolas, Bibliotecas, Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Portal do Aluno, Matrícula Online;
- Gestão da Saúde: Agendamento, Prontuário Eletrônico, Ambulatorial, Vacinação, Laboratorial, Controle de Farmácia (Almoxarifado/Distribuição e Medicamentos) TFD - Tratamento Fora do Domicílio, Integração e-SUS;
- Assistência Social: Cadastro Sócio Econômico e Social, Controle de Benefícios Saúde, Educação, Família;
- Portal Cidadão/Servidores: Emissões 2^{as} vias, Consultas, Ficha Financeira, Contra Cheques;
- Portal da Transparência: Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários;
- Gestão BI – Business Intelligence: Indicadores Desempenho;
- Nota Fiscal Eletrônica.

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1	Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções do TCM-PA;
2	Ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável totalmente via Internet;
3	O software Web desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional Linux e as estações podendo rodar em Linux ou Windows.
4	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
5	Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta: - Cadastro de pessoas; - Cadastro de bancos; - Cadastro de bairros, logradouros; - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto; - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
6	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; - Definição de senha para o usuário; - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
8	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
9	Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir: - Login controlado através de usuário e senha; - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
10	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
11	O software Web desenvolvido pelo proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

12	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
13	Todas as telas de consulta do software desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos: - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: - Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Inicia com, e Entre; - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta; - Número de registros por página; - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.
14	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
15	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); - Usuário que realizou a operação; - Data/Hora.
16	Aceita a incorporação da assinatura e CPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
17	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
18	A navegação entre os campos da tela deverá ser realizada através da tecla Enter e/ou Tab.
CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS	
19	Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas;
20	Propiciar a visualização em tela antes da impressão;
21	Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: - Permite o uso de filtros específicos para o relatório; - Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.
22	Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.

6. CONCEITO DOS SERVIÇOS

6.1 – Serviços para Implantação do Sistema:

6.1.1 Instalação:

- Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do sistema no ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.
- O serviço compreende a instalação dos sistemas, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.
- Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

6.1.2 Migração e Conversão das Bases Existentes

- Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.
- O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.
- Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.

- Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

6.1.3 Customização e Parametrização:

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local OU remoto de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal da Contratante.
- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Prefeitura Municipal.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.
- Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.
- Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura Municipal, Autarquias.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplado a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescentados pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades do Município.
- Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação
- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializado em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.
- No final da parametrização deverá ser elaborada um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

6.1.4 Treinamento e Capacitações:

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.
- Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo, Conteúdo programático, Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).
- Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.
- As turmas admissíveis por curso serão: Manhã (09:00 às 12:00h), Tarde (13:00 às 18:00h).
- A Contratada deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da Contratante.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

- A Contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso.
- Na realização do treinamento deverá obedecer as datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

6.2 - Serviços de Atualização Tecnológica e Manutenção:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos sistemas objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas aos usuários, via telefone e mail ou controle de atendimento OTRS, utilizado para registro dos chamados e futuras consultas. O suporte local se dá em atendimento *in-loco* nas dependências da instituição ou na empresa.
- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.
- Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações) via conexão remota, demanda variável, dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato,
- A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos sistemas da Prefeitura de Santarém na versão adquirida e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente, sem custo adicional.
- Quando o suporte for nas dependências da Prefeitura serão adicionados as horas de deslocamento para custear as visitas dos técnicos.

7. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

7.1. A demonstração técnica é procedimento da fase de classificação da licitação, com base no art. 4º, XI da Lei nº 10.520/02 em que o licitante arrematante realiza a demonstração de seu sistema considerando os requisitos de funcionalidades exigidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

7.2. A demonstração técnica será realizada para apreciação de uma Comissão Técnica designada especialmente para esse fim pela Autoridade Administrativa da realização do certame, composta por servidores da Administração com conhecimento técnico e operacional da presente demanda prevista em suas funcionalidades previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

7.3 O licitante arrematante do objeto da licitação deverá no prazo de 48h (quarenta e oito horas) após a manifestação do Pregoeiro, realizar demonstração técnica de seu sistema atendendo a **DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA descrito no item 20 deste edital.**

7.3.1. A demonstração do sistema da licitante deverá ser real e operacionalizada de forma on line, com a efetiva utilização do sistema, através de rede local ou internet, de acordo com a funcionalidade solicitada, sendo inválida qualquer demonstração preparada previamente em ferramentas do tipo “Power Point”;

7.3.2. O sistema deverá, considerando as disposições editalícias, atender as funcionalidades exigidas pela Administração, considerando a estreita observação da legislação e do ordenamento jurídico vigente a esse tipo de sistema de gerenciamento tributário conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

7.3.3. O número de solicitações para demonstração não poderá ser superior a 10 itens por módulo. Os módulos estão definidos no Termo de Referência;

7.3.4. A demonstração consistirá na operacionalização completa da funcionalidade indicada pela



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

Comissão, não podendo ser diferente do exigido no Termo de Referência;

7.3.5. A avaliação realizada pela Comissão consistirá na verificação do Atendimento ou Não Atendimento, pelo sistema da licitante arrematante, **em operar e funcionar integralmente o item solicitado**;

7.3.6. A Comissão Técnica será objetiva na determinação da ação ou atividade a ser demonstrada, devendo a solicitação estar completamente de acordo com as funcionalidades exigidas no Anexo I do Edital;

7.3.7. A licitante deverá executar toda ação ou atividade solicitada, sem que haja qualquer tipo de não funcionalidade ou não cumprimento;

7.3.8. A escolha das funcionalidades a serem demonstradas será feita pela Comissão por amostragem, dentro do exigido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

7.4 A Administração disponibilizará para realização da demonstração técnica todo suporte logístico e de infraestrutura como: sala compatível para a demonstração, computador e demais instrumentos congêneres, sinal de internet, e demais suportes físicos e de periféricos que se fizerem necessários;

7.5 A licitante arrematante poderá usar notebook de sua propriedade para a demonstração, devendo para isso, solicitar previamente aos técnicos da prefeitura os credenciamentos para acesso à internet

7.6. A licitante arrematante poderá a seu critério designar até dois técnicos para executar a demonstração, com a apresentação da designação formal destes para tal finalidade, a ser apresentada no dia da demonstração;

7.7. O local e o horário da demonstração será definido pelo Pregoeiro em sessão e comunicado aos interessados;

7.8. A comissão elaborará relatório com a indicação da ação ou ato solicitado para demonstração e o seu cumprimento ou não por parte da licitante que será entregue ao Pregoeiro, que após o seu recebimento tornará público o resultado e prosseguimento da licitação com a realização das demais fases procedimentais até a declaração da licitante vencedora.

8. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. Os prazo e condições de entrega encontram-se especificadas na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (Anexo III).

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA observarão, para recebimento dos bens, as disposições constantes na Cláusula Terceira da Minuta do Contrato (Anexo III).

10. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. As condições exaradas deverão ser obedecidas criteriosamente, salvo em casos previstos pela SEMGOF, quando informado à CONTRATADA em tempo hábil.

10.2. A qualidade e a pontualidade dos objetos mencionados no presente Termo deverão ser observadas sob pena, da rescisão da ata de registro de preço.

10.3. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprovando que forneceu produto, em características compatíveis com o objeto da licitação, igual ou superior a 100% (cem por cento) do quantitativo mínimo fixado no edital de licitação.

10.4. Deverá constar no atestado de capacidade técnica o objeto contratado, bem como as especificações técnicas, quantitativos, prazos e desempenho do contratado, sob pena de desclassificação.

10.5. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

10.6. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.7. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

10.8. É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica, independente da época de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

expedição ou localidade.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/93.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão e fiscalização do Contrato atenderá as disposições contidas na Cláusula Décima Quinta da Minuta do Contrato (Anexo III).

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA observará as obrigações dispostas na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (Anexo III).

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O CONTRATANTE observará as obrigações dispostas na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (Anexo III).

15. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

15.1. Os procedimentos para pagamento encontram-se especificadas na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato (Anexo III).

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As sanções administrativas encontram-se dispostas na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (Anexo III).

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá a validade de doze meses, conforme art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO CONTRATO

18.1. A formalização do contrato ou sua substituição por instrumento equivalente observará o disposto na Seção II do Capítulo III da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Santarém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes CONTRATANTE e CONTRATADA.

20. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA

CONFIGURAÇÕES GERAIS	
1	Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura.
2	Permite cadastro de usuários para Intranet
3	Permite cadastro de usuários para extranet
4	Permite criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões;
5	Permite cadastrar itens de menu
6	Permite controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício
7	Permite controle de permissão por instituição



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

8	Permite o controle de logs da base de dados do sistema
9	Controle de acesso aos fontes dos programas
10	Possibilita a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela órgão
11	Possibilita a consulta aos usuários on-line no sistema
12	Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso
13	Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, CONTÁBIL	
PPA – PLANO PLURIANUAL	
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
6	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
7	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
8	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
9	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL	
10	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
11	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: <ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88;• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03;• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990;• Fundo de Habitação Lei 3737/05.;• Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06;• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02;• Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08;• Fundo do Turismo Lei 4139/09.
12	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
13	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
14	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
15	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	na legislação em vigor.
16	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.
17	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
18	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
19	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
20	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
21	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
22	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
23	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
24	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
25	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
26	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
27	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.
28	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
29	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
30	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
31	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
CONTABILIDADE	
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	correta, para cada conta bancária.
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
12	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.
19	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964.
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964.
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação,



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas• Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função)• Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento)• Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação)• Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão)• Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica(Órg. Unid.)• Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ.• Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade• Anexo 07 - Programa de Trabalho(Func/Sub/Pro/Ativ)• Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.• Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: <ul style="list-style-type: none">• Amortização da Dívida• Ata da Audiência Pública• Avaliação das Metas de Resultado Nominal• Avaliação das Metas do Resultado Primário• Avaliação dos Gastos com Pessoal• Comparativo de receita e despesa• Avaliação das Metas de Arrecadação• Confronto Arrecadação x Desembolso• Demonstrativo das Transferências Financeiras• Demonstrativo Metas Investimento• Demonstrativo Suprimentos Câmara• Indicadores de Gastos com Saúde• Indicadores de Gastos com Educação• Renúncia de Receita
FINANCEIRO/TESOURARIA	
31	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
32	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
33	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
34	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
35	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
36	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

37	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
38	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
39	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
CONTABILIDADE CUSTOS	
40	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
41	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
42	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
43	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
44	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
45	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.
46	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
47	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
48	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
49	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
50	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
51	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
52	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
53	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
54	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
55	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
56	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
57	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
58	Emitir relatório da posição dos precatórios.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
59	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Balanço Orçamentário• Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção• Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida• Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores• Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal• Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	<ul style="list-style-type: none">• Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União• Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão• Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE• Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital• Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União• Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores• Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos• Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União• Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde• Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas• Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
60	<p>Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal• Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL• Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores• Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito• Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa• Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar• Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
61	<p>Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)• Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada• Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)• Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)• Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)• Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)• Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)• Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
62	<p>Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas dos Municípios para solicitação de Certidão Negativa.</p>
63	<p>Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de Desembolso - Por Modalidade• Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade• Meta do Resultado Primário• Metas Arrecadação de Receita• Programação Financeira da Receita• Receitas por Destinação de Recursos
64	<p>Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.</p>
65	<p>Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.</p>
66	<p>Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.</p>



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

67	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas dos Municípios.
TRIBUTOS	
ISSQN	
1	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
2	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
3	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
4	Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
5	Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da subreceita.
6	Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
7	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
8	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
9	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
10	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
11	Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
12	Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
13	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
14	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
15	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
16	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
17	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18	Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
19	Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador.
21	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22	Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
23	Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

24	Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
25	Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
26	Possibilita desabilitar informações Contabilidade Pública do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
27	Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
28	Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
29	Possibilitar a emissão das guias de recolhimento em diferentes modelos e condições e pagamento com seleção no momento da impressão.
FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	
1	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação;
2	Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes;
3	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas
4	Possibilitar fiscalizar serviços tomados;
5	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte;
6	Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S;
8	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
9	Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;
10	Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização(Termo de início/ Intimação/ Notificação Fiscal/ Auto de Infração/ Planilha de Cálculo/ Termo de Encerramento);
11	Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
12	Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13	Possibilitar a consulta de ações por fiscal
IPTU	
1	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios.
2	Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
4	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
5	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	com a utilização da edificação.
8	Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
9	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13	Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
14	Controlar as vistorias executas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou.
15	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
17	Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18	Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19	Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20	Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21	Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário.
22	Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel.
23	Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
24	Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
25	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
26	Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
27	Permite recalculos de IPTU quitado com lançamentos de diferenças ou créditos.
ITBI	
1	Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
2	Permitir o controle de compradores e vendedores.
3	Emissão de guias de ITBI com código de barras.
4	Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
5	Permitir a consulta as guias emitidas e pagas.
6	Permitir baixa automática na tesouraria.
TAXAS E TARIFAS	
1	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2	Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
3	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
4	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5	Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.
6	Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	
1	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2	Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
3	Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
4	Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5	Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
6	Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e Reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
16	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
17	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

18	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
19	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
20	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
21	Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
22	Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão.
23	Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
24	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
25	Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
26	Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
27	Gerar arquivo para SEFAZ-RS, PIT (IPTU, ITBI Urbano, ITBI Rural, Logradouros, Planta de Valores Urbano, Planta de Valores Rural).
28	Gestão de Créditos – Compensações, restituições.
DÍVIDA ATIVA	
1	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
2	Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
5	Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6	Possibilitar informar os có-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
8	Possuir sistema de controle de andamento das CDAs, bem como geração e emissão de iniciais dos processos jurídicos.
9	Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
10	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
11	Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
12	Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
13	Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
14	Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte,



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	imóvel ou econômico.
15	Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
16	Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.
17	Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
18	Contem rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
19	Processa o a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos.
20	Integração da Dívida Ativa com o CRA – Protesto CDA.
21	DESIF – Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras conforme regulamentação ABRASF, versão 2.0.
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
1	Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
2	Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
3	Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
4	Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
5	Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
6	Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
7	Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
8	Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
9	Possibilitar nomear a obra.
10	Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11	Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
12	Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
13	Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
14	Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
15	Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
16	Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

17	Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
18	Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
19	Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
20	Possibilitar o controle das demais licenças de construções:muro,cerca.
CONTROLE DE CEMITÉRIO	
1	Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável.
2	Permitir o cadastro de Falecidos.
3	Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral.
4	Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.
5	Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.
6	Permitir a emissão geral do Cemitério conforme lay-out definido.
7	Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês.
8	Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do Cemitério com gráficos.
9	Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do Cemitério.
10	Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.
11	Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição (cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.
CONTROLE DE PROJETOS	
1	Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.
2	Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.
3	Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.
4	Liberação de Alvará da Obra.
5	Liberação de Habite-se Parcial e Total.
6	Geração de Arquivo para o INSS das obras.
7	Emissão de Alvará Configurável.
8	Emissão de Relatório das Obras.
9	Consulta Obras Cadastradas.
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
3	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
4	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
6	Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	pelo sistema on line;
7	Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
8	Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e
9	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
10	Permitir o uso de tabelas(linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
11	Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
12	Permitir configurar um determinado número de dias após o termino da competência onde o prestador de serviço esta autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
13	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
14	Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviços usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
15	Permitir aos contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.
16	Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
17	Permitir realizar o download do arquivo de retorno(XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
18	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.
19	Possuir esquema(XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
20	Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.
21	Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço(RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que utilizará e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço(RPS).
22	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
23	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
24	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
25	Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado.
26	O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou não está autorizado.
27	Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.
ESCRITA FISCAL	
1	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
2	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3	Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
4	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
5	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
6	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
7	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
8	Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
9	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
10	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
11	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
12	Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
13	Permitir mais de uma declaração por competência.
14	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
15	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
16	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
17	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
18	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
19	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.
20	Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela conforme lei municipal.
PATRIMONIAL	
LICITAÇÕES, CONTRATOS, COMPRAS	
1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
16	Relatório de adjudicação.
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.
18	Editor de texto integrado ao sistema.
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.
20	O sistema devere estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.
21	Permitir a emissão da autorização de empenho.
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
24	Permitir consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
25	Permitir Controle de Registro de preços.
26	Tipos de Acordo
27	Vínculos do acordo
28	Grupos
29	Comissão de vistoria
30	Penalidades/Garantias
31	Modalidades
32	Processo de compra
33	Geração de edital
34	Inclusão de acordo
35	Geração de autorização de empenho
36	Aditamentos
37	Controle de acordos a vencer
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores
39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	da permissão dos usuários;
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
44	Permite controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
46	Relatório de itens;
47	Relatório de saída de materiais por departamento;
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;
58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;
MATERIAIS/ALMOXARIFADO	
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
4	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
5	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
6	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
14	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
15	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
16	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
17	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
18	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
19	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
PATRIMONIO	
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.
CONTROLE DE FROTA	
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
RECURSOS HUMANOS	
RH	
1	Permitir o cadastro de assentamentos.
2	Permitir o cadastro de afastamentos.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

3	Permitir emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).
4	Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc...
5	Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.
6	Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc...
7	Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.
8	Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.
FOLHA DE PAGAMENTO	
1	Permitir a geração de folha de pagamento municipal.
2	Possibilitar o controle de fichas financeiras.
3	Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.
4	Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.
5	Cadastro de lotações vinculada ao orçamento.
6	Permitir a manutenção da tabela de progressões.
7	Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.
8	Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.
9	Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.
10	Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.
11	Permitir o reajuste automático de salários.
12	Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário do mês ou ano.
13	Permitir o cadastro de dependentes, descontos.
14	Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.
15	Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.
16	Possibilitar o controle de férias.
17	Possibilitar o controle de 13o Salário.
18	Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.
19	Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.
20	Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.
21	Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;
22	Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.
23	Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
24	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
25	Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED).
26	Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.
27	Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.
28	Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.
29	Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

30	Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.
31	Permitir emitir relatório de total da folha analítica.
32	Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.
33	Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.
34	Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.
35	Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.
36	Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;
37	Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.
38	Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

1	Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);
2	Permite consulta a estágios e avaliações;
3	Emissão de relatórios de estágios e boletins
4	Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final;

GESTÃO DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA E ESCOLAS

1	Permite o cadastro dos dados da escola
2	Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar
3	Permite o cadastro dos atos/justificativas
4	Permite o cadastro dos ensinos, séries e Disciplinas;
5	Permite cadastro dos calendários;
6	Permite cadastro de cursos e bases curriculares;
7	Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;
8	Permite cadastro de recursos humanos da escolas;
9	Permite registrar o diário de classe;
10	Permite a realização das matrículas;
11	Permite registrar a progressão do aluno;
12	Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o histórico escolar sem a necessidade de digitação na escola receptora;
13	Permite gerar a efetividade do recursos humanos da escola.
14	Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas;
15	Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos ;
16	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por disciplinas;
17	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série;
18	Comparativo entre escolas no que refere-se a frequência por séries;

BIBLIOTECA

1	Permite cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor,
---	--



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

	classificação literária e editoras;
2	Permite localizar o acervo através do cadastro deste no sistema;
3	Permite controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa;
4	Gera códigos de barras para o acervo;
5	Permite consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores;
6	Permite emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação;
7	Permite a emissão de Etiquetas com os códigos de barras;
8	Permite a emissão de carteira para os leitores;
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1	Permitir cadastro dos profissionais em nutrição;
2	Permitir cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos;
3	Cadastro das informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material (alimentos));
4	Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos;
5	Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos;
6	Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola;
7	Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento;
8	Permitir montar o cardápio semanal que será oferecido para os alunos;
9	Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio;
10	Permitir substituir um determinado item que compõe a refeição que não está disponível por outro item de mesmo valor nutricional ou de escolha do nutricionista;
11	Permitir registro do que foi desperdiçado de uma determinada refeição;
12	Permitir realizar a baixa no estoque através das refeições consumidas;
13	Permitir informar periodicamente informações de altura de peso dos alunos;
14	Permitir realizar transferência de materiais (alimentos) entre depósitos (escolas);
15	Permite a escola ou setor responsável pela merenda escolar requisitar materiais (alimentos) de outro almoxarifado;
16	Permite a correção dos itens em estoque através das rotinas entrada/saída;
17	Permite a escola realizar a devolução de dos materiais automaticamente;
18	Permitir emitir relatórios diversos tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio semanal, consumo de refeição por aluno, estoque por item e controle de validade dos itens em estoque;
19	Permitir consultas gerais tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição;
TRANSPORTE ESCOLAR	
1	Permitir o controle das linhas de transporte escolar
2	Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados.
3	Permitir controlar movimentação dos veículos.
4	Integração com o módulo frotas,
5	Permitir emitir relatórios diversos tais como, roteiro, passageiros, alunos, horários, etc....
6	Permitir a utilização por alunos e Escolas.
PORTAL DO ALUNO	
1	Agilidade no ingresso de alunos na rede municipal de ensino;
2	Realização de pré- matrícula via web para novos alunos;
3	Confirmação de matrícula enviada a SMS;
4	Relatório de Vagas, inscrições e designados;
5	Entrega da documentação na escola, após a vaga ser confirmada.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

GESTÃO DA SAÚDE	
AGENDAMENTO	
1	Permitir o agendamento de consultas.
2	Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.
3	Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.
4	Anular agendamentos.
5	Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.
6	Permite gerar fichas de atendimento (FAA).
7	Permitir o controle de cotas.
AMBULATORIAL	
1	Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.
2	Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, micro-áreas e farmácias.
3	Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.
4	Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.
5	Inclusão de agendamentos de consultas e exames.
6	Relatórios de UPS e pacientes.
7	Relatórios Especiais (Índice de morbidade, atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);
8	Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta).
9	Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.
10	Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.
11	Permitir importar cartão SUS.
12	Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.
FARMÁCIA	
1	Permitir o cadastro de medicamentos.
2	Permitir o controle de medicamentos controlados.
3	Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas.
4	Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos.
5	Controle do estoque e reposição de medicamentos.
6	Livro de Registro dos Medicamentos controlados.
7	Permitir o controle de cotas.
TFD – TRANSPORTE FORA DOMICILIO	
1	Permitir o cadastro da ajuda de custos.
2	Permitir o cadastro do deslocamento.
3	Permitir o cadastro do destino.
4	Permitir o cadastro de grade de horários de saídas.
5	Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento.
6	Permitir o cadastro dos tipos de tratamento.
7	Permitir o cadastro das prestadoras, instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento.
8	Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos.
9	Permitir o cadastro das centrais de atendimento.
10	Permitir o cadastro formas de aviso.
11	Permitir o cadastro tipo de transporte.
12	Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.
13	Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município.
14	Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo.
15	Permitir a emissão de relatório com a relação de parceiros (paciente/acompanhantes) para o DAER.
16	Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido.
17	Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

18	Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.
VACINAS	
1	Permitir cadastro calendário de vacinação.
2	Permitir o cadastro de vacinas.
3	Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI.
4	Cadastro de doses.
5	Permitir aplicação de vacinas.
6	Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas.
7	Permitir gear arquivo para prestação de contas PNI.
8	Emissão da ficha de vacinação.
9	Emissão de relatório de faltosos e aprazamento.
10	Emissão de relatório de vacinas por faixa etária.
11	Integração com SI-PNI do Ministério da Saúde.
LABORATÓRIO	
1	Permitir o cadastro de materiais de coleta.
2	Permitir o cadastro do método e metodologia.
3	Permite o cadastro de exames.
4	Permite o cadastro do laboratório.
5	Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.
6	Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.
7	Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.
8	Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório.
9	Permitir a emissão do mapa de trabalho.
10	Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.
11	Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames.
12	Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.
13	Emissão e reemissão de resultados de exames.
14	Emissão de relatório de produtividade.
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
1	Cadastro Sócio Econômico e Social
2	Controle de Benefícios da Saúde e Educação
3	CRAS, CADUNICO, CREAS, SIBEC,
4	Relatórios diversos
PROTOCOLO GERAL	
1	Permitir controle de tipos de processos.
2	Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.
3	Permitir o controle de departamento por atendente.
4	Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.
5	Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.
6	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.
7	Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: a) código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização.
8	Emissão de recibos avulsos para pagamento de taxas.
9	Permitir o cadastro de taxas eventuais.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

10	Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).
11	Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.
12	Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo, como mesmo andamento se for o caso.
13	Permitir processos apensados.
ATENDIMENTO ON-LINE - PORTAL DO CIDADÃO	
1	Emissão de certidões.
2	Emissão de 2ª via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos: IPTU, taxas, ISSQN fixo do Exercício, Dívida Ativa tributária e não tributária (incluindo parcelamentos).
3	Permitir o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido.
4	Permitir o acesso dos contribuintes as suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura.
5	Permitir a população consultar o andamento de processos administrativos.
6	Permitir que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.
PORTAL DO SERVIDOR	
7	Emissão dos Contracheques;
8	Emissão do Informe de Rendimentos;
9	Emissão de Ficha Financeira.
OUIDORIA	
1	Cadastramento de Ouvidor;
2	Cadastramento de Tipos de Atendimento;
3	Trâmite entre Departamentos;
4	Retorno ao cidadão;
5	Cadastramento de solicitações de qualquer lugar ou hora através da WEB;
6	Envio de localização;
7	Retorno e notificação sobre o agendamento;
8	Permite ao cidadão consultar status da solicitação;
9	Permitir emissão de relatórios para o acompanhamento dos atendimentos.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
13	Permitir que os dados sejam processados em "tempo real", com os serviços internos dos usuários.
14	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de dados.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

15	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
16	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
17	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
18	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
GESTÃO BI – BUSINESS INTELLIGENCE	
1	Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.
2	Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.
3	Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.
4	Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura,

MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF
Decreto nº 001/2017-SEMGOF



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO II - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº _____
Pregão Eletrônico SRP nº. ____/201 ____
Validade da Ata: 12 (doze) meses.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o no. 05.182.233/0005-08, com sede e foro na cidade de Santarém, Estado do Pará, à Avenida Sérgio Henn, nº 853, Bairro Aeroporto Velho, representada neste ato por sua Secretária Municipal, _____, Decreto nº _____, brasileira, possuidora da cédula de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, doravante designado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 8.538/2015, pela Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, e demais normas legais aplicáveis, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, considerando a classificação das propostas e a respectiva homologação da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ____/20__**, **RESOLVE** registrar os preços da empresa doravante denominada **FORNECEDOR**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, destinado às futuras aquisições sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei, Decretos e Instrução Normativa supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente Instrumento é o registro de preços visando à aquisição futura de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECEDOR REGISTRADO:

2.1. Fornecedor Registrado:

Empresa:

CNPJ/MF:

Endereço:

Telefone:

Representante:

Item:

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS REGISTRADOS:

3.1. Planilha Demonstrativa de Preços:

LOTE 01				
MIGRAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

CUSTOMIZAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
CAPACITAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	12		
02	Área Tributária	12		
03	Área Patrimonial	12		
04	Área Recursos Humanos	12		
05	Área Educação	12		
06	Área Saúde	12		
07	Área Assistência Social	12		
08	Área Fical Eletrônica	12		
09	Portal Transparência	12		
10	Portal de Serviços	12		
	Subtotal			
TOTAL GERAL DO LOTE				

3.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR convocar o FORNECEDOR registrado para negociar o novo valor, bem como no caso de desequilíbrio-econômico financeiro poderá o FORNECEDOR solicitar revisão dos preços registrados:

3.2.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

3.2.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação de desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado;

3.2.3. Para a concessão da revisão de preços o FORNECEDOR deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

custos;

3.2.4. Caso o ÓRGÃO GERENCIADOR já tenha emitido a nota de empenho respectiva, para que o FORNECEDOR realize o fornecimento dos veículos e caso ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o(s) pedido(s) já formalizado(s) e empenhado(s);

3.2.5. O ÓRGÃO GERENCIADOR terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do pleito, para análise dos pedidos de revisão recebidos;

3.2.6. Durante esse período o FORNECEDOR deverá fornecer os veículos pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR. Nesse caso, o ÓRGÃO GERENCIADOR procederá ao reforço dos valores pertinentes aos veículos empenhados após a revisão;

3.2.7. O FORNECEDOR obrigará-se a fornecer os veículos pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente;

3.2.8. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; e

3.2.9. Caso o FORNECEDOR registrado se recuse a baixar os seus preços, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá liberá-lo do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando à igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA:

4.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial.

CLÁUSULA QUINTA – DA VINCULAÇÃO:

5.1. As especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços vinculam-se aos processo administrativo nº _____, do qual é parte integrante e complementar independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. O FORNECEDOR registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

6.2. O cancelamento do seu registro poderá ocorrer:

6.2.1. A pedido do próprio FORNECEDOR, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata.

6.2.2. Por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando o FORNECEDOR registrado:

a) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, bem como do Edital de Licitação;

b) der causa à rescisão administrativa, da contratação decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94;

c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94;

e) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

f) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

6.3. A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento;

6.4. No caso do fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

6.5. A solicitação do FORNECEDOR para cancelamento do registro de preço, não o desobriga do fornecimento dos veículos, até a decisão final do ÓRGÃO GERENCIADOR, a qual deverá ser



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultada à Administração à aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

6.6. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o ÓRGÃO GERENCIADOR fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. Caberá ao órgão aderente à Ata de Registro de Preços, verificar, junto ao FORNECEDOR a capacidade do fornecimento dos veículos, bem como consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre a sua anuência.

7.2. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento dos veículos decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR.

7.3. Os fornecimentos adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o ÓRGÃO GERENCIADOR.

7.4. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados;

7.5. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata;

7.6. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORNECEDOR das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE AQUISIÇÃO:

8.1. As aquisições dos veículos decorrentes do Registro de Preços serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante a emissão de contrato e nota de empenho.

8.2. O quantitativo, dos veículos a serem fornecidos, a cada demanda, são de livre escolha do ÓRGÃO GERENCIADOR e, estarão diretamente vinculadas as especificações e quantitativos registrados nesta Ata.

8.3. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a adquiri-los em sua totalidade, e sim promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

9.1. O prazo para execução do objeto licitado será de no máximo 20 (vinte) dias corridos contados a partir do prazo final para início da execução previsto na Ordem de Serviço.

9.2. Os executados serão validados por Comissão própria e seu prazo para a entrega definitiva, no subitem anterior, poderá ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias corridos, se devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Administração antes de findar o prazo previsto no item acima.

9.3. A entrega dos produtos/materiais deverá ser efetuada em dias úteis, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças, das 08h00min às 14h00min, no Setor de Compras da SEMGOF situado Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970, mediante prévio agendamento, através dos telefones (93) 0000-0000, sem ônus adicionais.

9.4. Os produtos/materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais e devidamente acondicionados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO:

10.1. O recebimento dos bens será realizado por Comissão de recebimento a ser instituída conforme Portaria Especial designada para esse fim.

10.2. A SEMGOF por meio do Setor de Compras expedirá “Termo de Recebimento Provisório”, conforme ANEXO A, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência, assim que efetuada a entrega, mediante termo



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

circunstanciado assinado pela Comissão de recebimento, observando o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93.

10.3. A SEMGOF emitirá “Termo de Recebimento Definitivo”, conforme ANEXO B, mediante servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, nos termos do artigo 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93.

10.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto/material ser recolhido e substituído.

10.5. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

10.6. O fornecedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do produto/material, a partir da comunicação oficial feita pelo Setor de Compras, sem qualquer custo adicional para a SEMGOF.

10.7. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.9. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO:

11.1. O FORNECEDOR deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal correspondente aos produtos/materiais efetivamente entregues.

11.2. Sobre o documento fiscal incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo o FORNECEDOR isento ou beneficiário de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

11.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR reserva-se FORNECEDOR ou, ainda, se os objetos entregues não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas nesta Ata, contrato e no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

11.4. O atesto é condição indispensável para o pagamento, podendo ser comprovado e realizado pelo gestor por meio de apresentação da nota fiscal devidamente atestada confirmando o seu recebimento.

11.5. Na ausência do gestor do contrato (férias, licença ou viagem por interesse do ÓRGÃO GERENCIADOR), o atesto será dado através do gestor substituto.

11.6. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo de recebimento da nota fiscal, sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

11.7. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente do FORNECEDOR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

12.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a

12.1.1. observar as Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços;

12.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

12.1.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as aquisições decorrentes desta Ata;

12.1.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, por meio de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR;

12.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os veículos entregue fora das especificações desta Ata e do Termo de Referência;

12.1.6. Receber os produtos/materiais de acordo com as disposições desta Ata e do Termo de



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

Referência;

- 12.1.7. Comunicar imediatamente ao FORNECEDOR qualquer incorreção apresentada com os produtos/materiais entregues;
- 12.1.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pelo FORNECEDOR e pertinente ao objeto desta Ata;
- 12.1.9. Zelar para que durante a vigência desta Ata sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte do FORNECEDOR, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação;
- 12.1.10. Notificar o FORNECEDOR, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção;
- 12.1.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pelo FORNECEDOR, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual;
- 12.1.12. Gerenciar, a presente Ata indicando sempre que solicitado, o nome do FORNECEDOR, o preço registrado, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos/materiais, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- 12.1.13. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

13.1. O FORNECEDOR obrigasse-a:

- 13.1.1. Observar as Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços;
- 13.1.2. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto;
- 13.1.3 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazo de garantia, mesmo expirado o prazo.
- 13.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- 13.1.5. Entregar os bens em conformidade com os prazos e local indicado nesta Ata e Termo de Referência, sem que isso implique acréscimos nos preços, os quais somente serão recebidos se estiverem em conformidade com as disposições estabelecidas no Edital;
- 13.1.6. Apresentar nota fiscal contendo descrição/especificação dos serviços executados no que couber;
- 13.1.7. Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição;
- 13.1.8. Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título;
- 13.1.9. Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta, bem como do Edital e seus Anexos;
- 13.1.10. Designar profissional responsável pela entrega dos objetos;
- 13.1.11. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 13.1.12. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço;
- 13.1.13. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados por seus empregados ou representantes, ao ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do objeto licitado;
- 13.1.14. Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte;



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

13.1.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta e Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR.

13.1.16. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto desta Ata e do Termo de Referência;

13.1.17. Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários sobre o valor atualizado do contrato firmado;

13.1.18. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

14.1. A gestão e fiscalização da execução desta Ata serão efetuadas por servidor designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, na forma estabelecida no item 12 do Termo de Referência.

14.2. A gestão e fiscalização dos contratos que vierem a ser firmados serão efetuadas por servidor designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, na forma estabelecida no item 12 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. O FORNECEDOR que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Instrumento, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, garantida a prévia defesa do FORNECEDOR, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, quando o FORNECEDOR deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes

b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SEMGOF, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

15.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMGOF, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

15.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMGOF ou cobrada judicialmente.

15.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do ÓRGÃO GERENCIADOR e do FORNECEDOR do quadro acima.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO Nº. --
_____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E _____, COMO
ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, neste ato representada por sua titular a Sr^a _____, brasileira, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro o _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado _____, nº _____, Bairro _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a aquisição de _____, conforme descrições e quantitativos abaixo:

LOTE 01				
MIGRAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
CUSTOMIZAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
CAPACITAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	12		
02	Área Tributária	12		
03	Área Patrimonial	12		
04	Área Recursos Humanos	12		
05	Área Educação	12		
06	Área Saúde	12		
07	Área Assistência Social	12		
08	Área Fiscal Eletrônica	12		
09	Portal Transparência	12		
10	Portal de Serviços	12		
	Subtotal			
TOTAL GERAL DO LOTE				

1.2. A aquisição citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as especificações técnicas, forma de execução/entrega e as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo _____

do CONTRATANTE, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

1.2.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº ____/201__, do CONTRATANTE; e

1.2.2. A Proposta de Preços e documentos que o acompanham, firmada pela CONTRATADA em ____ de _____ de 20__.

1.3. A aquisição do objeto deste Contrato foi realizada por meio de procedimento licitatório, de acordo com o disposto no art. 1º e parágrafo único e art. 2º parágrafo 1º da Lei nº 10.520/2002, sob a modalidade Pregão Eletrônico, conforme Edital e Processo Administrativo acima citados.

1.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos, ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

1.5. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordadas entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

2.1. O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 05 (cinco) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de competente da SEMGOF

2.1.1. A contagem do prazo para início da execução do objeto, terá início a partir do dia seguinte do recebimento da contratada da ordem de serviços, emitida pela SEMGOF, após a assinatura do competente contrato.

2.2. Os serviços serão prestados diretamente a SEMGOF em sua sede e nos locais por ela designados.

2.3. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

2.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

2.5. Os bens serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requirante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

2.5.1. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

2.5.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

atender àquilo que efetivamente se pretendia **adquirir**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO:

3.1. O recebimento dos bens será realizado por Comissão de recebimento a ser instituída conforme Portaria Especial designada para esse fim.

3.2. A SEMGOF por meio do Setor de Informática expedirá “Termo de Recebimento Provisório”, conforme ANEXO A, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência, assim que efetuada a prestação/entrega, mediante termo circunstanciado assinado pela Comissão de recebimento, observando o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93.

3.3. A SEMGOF emitirá “Termo de Recebimento Definitivo”, conforme ANEXO B, mediante servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da conformidade e funcionalidade do serviços prestados e consequente aceitação, nos termos do artigo 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93.

3.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições dos serviço recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço/produto/material ser recolhido e substituído.

3.5. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

3.6. O fornecedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do serviço/produto/material, a partir da comunicação oficial feita pelo Setor de Informática, sem qualquer custo adicional para a SEMGOF.

3.7. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

3.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.9. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR:

4.1. O valor ordinário do presente Instrumento fica ajustado em R\$ ____ (_____), compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. A despesa com a execução do objeto deste Contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada:

Unidade Gestora:

Classificação Orçamentária:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recursos:

5.2. As despesas inerentes à execução deste Contrato serão liquidadas através da Nota de Empenho nº _____, emitida em ____/____/____ à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula.

5.3. A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal em observância à unidade gestora emissora da nota de empenho que albergou a aquisição.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento obedecerá a execução dos serviços objeto do contrato, autorizados e efetivamente executados. Que serão considerados executados após a comprovação do Setor de T.I. da Prefeitura da sua funcionalidade e, após o atesto do servidor competente, da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

6.1.1. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA.

6.2. O pagamento será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

7.1. A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- d. Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- e. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- f. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- g. Designar o servidor _____ como Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;
- h. Dar como recebido após verificação da autenticidade os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;
- i. Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados;

7.2. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a. Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- e. Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f. Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pelo CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h. Fornecer informações com dados e estrutura dos bancos de dados para importação pelos softwares internos da Administração Pública, ou de empresa que suceda na prestação do serviço, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- h.1. As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;**
- h.2. Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública Contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);**
- i. Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j. Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l. Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m. A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados, inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;

o. A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;

p. Manter na cidade de Santarém/PA no ato da assinatura do contrato, escritório ou sucursal com a disponibilização de 4 (quatro) técnicos com capacidade para atendimento e suporte no sistema, gerenciamento e serviço de atendimento telefônico aos usuários, do tipo 0800;

q. A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;

r. A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência/Contrato;

s. A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

t. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

u. A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

v. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;

w. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

x. Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

y. Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. O FORNECEDOR que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Instrumento, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, garantida a prévia defesa do FORNECEDOR, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, quando o FORNECEDOR deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes

b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SEMGOF, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

aplicada com base no inciso anterior.

8.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

8.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMGOF, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

8.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMGOF ou cobrada judicialmente.

8.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO:

10.1. Este Contrato fica vinculado aos processo administrativo _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

11.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

12.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados, após o término previsto na Ordem de Serviço para execução dos serviços, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso I, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

13.1. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do objeto deste Contrato, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

14.1. A publicação resumida deste Contrato no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

15.1. A gestão e fiscalização ficará a cargo do Fiscal de Contrato ou Comissão designado pela SEMGOF, cujo servidor responsável será designado por meio de portaria emitida pelo Ordenador de Despesas. Observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhes dentre outros:

a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;

b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;

f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros,



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

l) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário

15.2. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade na prestação dos serviços.

15.3. O atesto da nota fiscal será realizado pelo gestor, desde que o bem esteja em conformidade com as exigências e que não haja impeditivo imputáveis à Contratada.

15.4. O gestor deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

15.5. Cabe ao gestor zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.6. A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas à Contratada todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

15.7. Todos os atos emanados pelo gestor serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

15.8. A comunicação entre o fiscal e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que tratam da contratação dos bens.

15.9. Quando houver necessidade o gestor deverá emitir notificações para à Contratada.

15.10. Demais atribuições e responsabilidades do gestor de contratos estão disciplinadas na Lei nº 8.666/93 e em normatização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, CONTRATANTE e CONTRATADO, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza efeitos legais.

Santarém, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços para _____, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

LOTE 01				
MIGRAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
CUSTOMIZAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		
07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
CAPACITAÇÃO				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	01		
02	Área Tributária	01		
03	Área Patrimonial	01		
04	Área Recursos Humanos	01		
05	Área Educação	01		
06	Área Saúde	01		



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

07	Área Assistência Social	01		
08	Área Fiscal Eletrônica	01		
09	Portal Transparência	01		
10	Portal de Serviços	01		
	Subtotal			
MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL				
Item	Descrição	Unid	Preço Unit.	Preço Total
01	Área Financeira	12		
02	Área Tributária	12		
03	Área Patrimonial	12		
04	Área Recursos Humanos	12		
05	Área Educação	12		
06	Área Saúde	12		
07	Área Assistência Social	12		
08	Área Fical Eletrônica	12		
09	Portal Transparência	12		
10	Portal de Serviços	12		
	Subtotal			
TOTAL GERAL DO LOTE				

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Declaramos, para todos os fins de direito, na qualidade de proponentes da licitação acima referida, que implantaremos os sistemas requeridos neta licitação, a contar do recebimento da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Localidade, ___ de _____ de _____.

]

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____(nome e qualificação do representante)_____, como representante devidamente constituído da empresa _(nome da empresa/CNPJ)_____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa _____(nome da empresa / CNPJ)_____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto do referido certame;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o Pregoeiro ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO VI - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS)

Declaramos, ainda, que nossa empresa encontra-se cadastrada junto ao Sicaf (se for o caso), conforme exigências do Edital.

Em cumprimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de participação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos sob pena da lei, que nossos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros do conselho técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado da SEMGOF bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da Licitação em epígrafe.

Declaramos, ainda, não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Na oportunidade, credenciamos junto à SEMGOF o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, endereço _____, E-mail _____, fone (____) _____, fax nº (____) _____, para interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo licitatório.

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no item 5.2 do Edital do Pregão Presencial nº _____, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, e considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Localidade) _____ de _____ de _____

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: A declaração acima deverá se assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



PREFEITURA DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
Av. Dr. Anísio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970 – CNPJ 05.182.233/0005-08

ANEXO A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nos termos do Pregão nº....., e do Contrato nº, a comissão instituída pela Portaria nº....., datada de, atesta que foi vistoriado o(s) veículo(s) automotor fornecido pela empresa, registrada sob CNPJ nº....., endereço, descritos nas NFs, estando o mesmo em perfeito estado e na quantidade exigida, de acordo com as especificações técnicas, itens de segurança e demais características solicitadas no pregão e contratos em epígrafe.

Santarém - PA, ____ de _____ de _____.

Membros da Comissão:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

ANEXO B - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, esta COMISSÃO DE RECEBIMENTO, nomeada pela Portaria nº ____ de ____ / ____ / _____, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente, o (s) bem (ns) apresentado (s) e atesta, o RECEBIMENTO DEFINITIVO, do objeto previsto no Contrato nº ____ / _____, do Processo nº _____.

Santarém - PA, ____ de _____ de _____.

Membros da Comissão:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____