



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA.  
Processo Administrativo – 008/2023 - SEPLAN.**

**PREÂMBULO**

O Município de São Domingos do Araguaia, Estado do Pará, por intermédio da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento dos interessados, a realização de licitação pública, **COM ITENS DESTINADOS À AMPLA CONCORRÊNCIA**, na Modalidade **PREGÃO**, Forma **PRESENCIAL**, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, na data e horário abaixo indicados, visando: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.**

**I - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Tal licitação está autorizada conforme consta nos autos do **Processo Administrativo – 008/2023 - SEPLAN**, com o intuito de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e seus Anexos, por intermédio do **Pregoeiro (a) da Prefeitura de São Domingos do Araguaia e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 255/2023-GAB/PMSDA.**

A licitação a ser realizada reger-se-á pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

**II - DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO**

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO:**

**"PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**

**DATA: 01/06/2023.**

**HORÁRIO: 08:30 horas (horário local).**

**LOCAL: Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000.**

**O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estão disponíveis para download no site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: [www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br](http://www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Não havendo expediente na Prefeitura Municipal ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro(a) em contrário.

No local indicado acima serão realizados os procedimentos pertinentes ao Pregão, relativos ao (à):

- Credenciamento do(s) representante(s) legal (ais) da(s) licitante(s);
- Pesquisa eletrônica junto aos cadastros para verificação das condições de participação;
- Recebimento dos envelopes contendo a “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”;
- Abertura do(s) envelope(s) “Proposta de Preço”;
- Julgamento, Classificação das Propostas de Preços e Fase de Lances e Negociação dos Valores;
- Abertura do(s) envelope(s) “Documentos de Habilitação” da(s) licitante(s) detentora(s) do(s) menor (es) preço(s);
- Análise e Julgamento de Habilitação;
- Declaração de licitante(s) vencedora(s) e Adjudicação do objeto;
- Fase Recursal;
- Elaboração, impressão e assinatura da Ata da Sessão;
- Adequação da(s) Proposta(s) de Preços Realinhada(s).

As decisões do Pregoeiro(a) serão comunicadas mediante publicação no Site Oficial da Prefeitura ([www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br](http://www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br)) e nos murais da Prefeitura e da Comissão Permanente de Licitações, salvo com referência àquelas que lavradas em Ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes das licitantes presentes ao Certame, ou, ainda, por intermédio de Ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;

b) Recursos porventura interpostos.

### **III – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estão disponíveis para download no Portal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA (Mural de Licitações → Municípios → São Domingos do Araguaia) e no site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço eletrônico: [www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br](http://www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br).

A “Planilha Eletrônica” que trata o item 5.1.1 deste Edital, será adquirida junto ao Departamento de Licitações ou mediante solicitação via e-mail: [cpl.sdal@gmail.com](mailto:cpl.sdal@gmail.com), e deverá ser devidamente preenchida e apresentada no dia da sessão.

#### **1. DO OBJETO E DEFINIÇÕES IMPORTANTES:**

**1.1.** Constitui objeto desta Licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



, conforme condições, quantitativos e especificações constantes no instrumento convocatório, no Termo de Referência – Anexo I e demais Anexos, os quais integram este Edital, independente de transcrição.

**1.2.** Itens para Ampla Concorrência – Correspondente a 100% (cem por cento) da quantidade total dos Itens, destinado à ampla participação por parte das licitantes sem prejuízo da participação das empresas enquadradas como Microempresas/ME, Empresas de Pequeno Porte/EPP e Microempreendedor/MEI, Lei Complementar 147/2014.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2.** É vedado participar da presente licitação as empresas:

**a)** Em processo de falência, de fusão, de cisão, de incorporação, de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**b)** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, nos moldes do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, bem como aquelas relacionadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

**c)** Reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**d)** Que pertençam a servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

**e)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto compatível deste certame;

**f)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**g)** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.3.** O Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

**b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

**c)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



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

**2.3.2.** Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. A não observância das vedações contidas neste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita à pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

**2.4.** Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus documentos para credenciamento, envelopes de proposta e documentos de habilitação via Correios ou outro meio de transporte desde que sejam recebidos em tempo hábil da realização do certame. Devendo ser observado o disposto no item **3.2.s.s.** deste edital.

**2.5.** A simples participação das licitantes neste certame implica em declaração, por parte da licitante, de pleno conhecimento dos elementos e aceitação de todas as condições constantes deste Edital e Anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da execução do objeto, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

### **3. DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DOS ENVELOPES):**

**3.1.** A(s) participante(s) deverá(ão) apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro(a) com apenas um representante, o qual deverá estar munido de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

**3.1.1.** Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente este será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pela representada.

**3.1.2.** Não será admitida a atuação do mesmo representante credenciado para mais de uma licitante.

**3.2.** A licitante que participar na forma prevista no item 2.4 deste Edital deverá cumprir com todas as exigências aqui contidas para participação.

**3.2.1.** Neste caso, com fins de cadastro de credenciamento, a licitante deverá enviar, dentro de um envelope identificado como “Documentos de Credenciamento”, FORA dos envelopes de proposta e documentos de habilitação, a “Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação” (Anexo III), “Declaração de Responsabilidades” (Anexo IV), “Declaração de Enquadramento” (Anexo V), cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso; cópia autenticada dos documentos de identidade com foto do proprietário ou sócios, Cartão de CNPJ e Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**3.2.2.** A falta destes documentos, na forma exigida no item anterior, automaticamente eliminará a empresa do certame, e seus envelopes não serão reconhecidos.

**3.2.3.** O Pregoeiro(a) e as Membros da Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizarão por envelopes de Documentação de Habilitação e Propostas de Preços endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo alheio a esta Equipe, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

**3.3.** O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação em via original, cópia autenticada ou apresentação de cópia acompanhada da original para conferência e autenticação pelo Pregoeiro(a) ou Membros da Equipe de Apoio.

**3.3.1. Se Dirigente, Proprietário, Sócio ou Assemelhado da Empresa:**

- a) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com as alterações ou o contrato consolidado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- d) Carta de Credenciamento, a critério do licitante (vide Anexo II);
- e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

**Obs.1: O Sócio, o Proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, está dispensado da apresentação do documento especificado no subitem 3.3.1 “d”.**

**Obs.2: Os documentos relacionados dos subitens “a” ao “c” do subitem 3.3.1 não precisarão constar no envelope 02 “Documentos de Habilitação”, visto que deverão ser apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

**3.3.2. Se Representante Credenciado:**

- a) Procuração Particular da licitante com firma reconhecida, ou Procuração Pública, com prazo de validade em vigor, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome nas fases do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, negociar valores, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar proposta realinhada, assinar Ata (*conforme conveniência da empresa*); **ou,**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



b) Carta de Credenciamento (vide Anexo II) com firma reconhecida, em papel timbrado da licitante (se tiver), com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome nas fases do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, negociar valores, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar proposta realinhada, assinar Ata (*conforme conveniência da empresa*); e

c) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e posteriores Alterações, ou o a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso, em vigor conforme o caso, ou cópia autenticada;

d) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

**Obs.: Os documentos contidos nos subitens “a” e “b” deverão ser emitidos pela pessoa expressamente responsável, constante do respectivo Estatuto ou Contrato Social e/ou alterações estatutárias ou contratuais com autonomia para tal investidura, ou seja, deverá estar acompanhado de documento que comprove a titularidade do outorgante.**

### **3.3.3. Se Empresa Individual:**

a) Registro comercial/ Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

b) Carta de Credenciamento (Anexo II);

c) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

### **3.4. Dos benefícios da Lei Complementar nº123/2006:**

**3.4.1.** Caso a licitante seja Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte–EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155, de 27 de outubro de 2016, e comprovação de tal condição, deverá apresentar os documentos a seguir elencados:

a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO emitida pela Empresa de acordo com sua categoria, podendo ser observado o modelo constante no Anexo V** deste Edital;

b) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL** (Conforme Instrução Normativa n.º 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007). Deverá ser **EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade.**

**3.4.2.** Caso a licitante se apresente na condição de Micro Empreendedor Individual-MEI, será observado o disposto no art. 3º, inciso IX da Resolução n.º 016, de 17 de dezembro de 2009, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de empresas e Negócios – REDESIM, devendo ser apresentados:

a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO emitida pela Empresa de acordo com sua categoria, podendo ser observado o modelo constante no Anexo V** deste Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**b) CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.** Deverá ser **EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade.**

**3.4.3.** O não atendimento do disposto nos itens 3.4.1. e 3.4.2. implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, na presente licitação.

**3.4.4.** A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

**3.4.5.** Como condição para a aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá realizar consultas e diligências para verificar se o somatório dos valores recebidos pela ME/EPP/MEI, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da referida Lei, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, §2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**3.4.5.1.** Para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.4.6.** A participação em licitação na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado.

**3.4.7.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste Edital.

### **3.5. Das Declarações a serem apresentada no Credenciamento:**

**3.5.1.** Ainda no credenciamento, **em momento oportuno**, deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) os seguintes documentos:

**a) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, podendo ser observado o modelo constante no Anexo III (segundo exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520/02);

**b) Declaração de Responsabilidades**, podendo ser observado o modelo constante no Anexo IV do Edital.

**3.5.2.** A não apresentação das declarações citadas nas alinhas “a” e “b” do item anterior, implicará na exclusão da licitante.



**3.5.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação vigente.

### **3.6. Do Reconhecimento de Firma:**

**3.6.1.** Se o reconhecimento de firma for da pessoa física, o instrumento/documento deve estar acompanhado do Ato Constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante.

**3.6.2.** Se o reconhecimento de firma for da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do Ato Constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

**3.6.3.** O representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o reconhecimento de firma em nome de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) atualizado, pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de “Habilitação”.

**3.6.4.** Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa administrem/assinem em conjunto documentos de assuntos de interesse da empresa, entender-se-á que assim deverá ser quanto às assinaturas da procuração (pública ou particular) ou a Carta de Credenciamento (Anexo II), sendo que, a falta de qualquer uma delas invalida o documento de credenciamento para os fins de participação deste Pregão, acarretando no não credenciamento do representante.

**3.6.4.1.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação serão recebidos pela Equipe e considerados para a participação da licitante no certame, sendo sua proposta considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, ficando a licitante tão somente excluída da etapa de lances verbais e impedida de praticar os atos próprios de um representante, vez que o seu não foi devidamente credenciado.

### **3.7. Das Disposições Gerais do Credenciamento:**

**3.7.1.** O representante da licitante que não se credenciar perante Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

**3.7.1.1.** Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, no entanto participará do certame competindo com sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3.7.2.** Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope.

**3.7.3.** Após o encerramento da fase de credenciamento, **não** será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

**3.7.4.** Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

**4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**4.1.** A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) no local, dia e hora designada para a abertura da sessão pública deste certame, ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres, respectivamente:

<b>AO (À) PREGOEIRO (A)</b>	<b>AO (À) PREGOEIRO (A)</b>
PREGÃO PRESENCIAL - PPE 023/2023- PMSDA.	PREGÃO PRESENCIAL - PPE 023/2023- PMSDA.
Processo Licitatório 008/2023 - SEPLAN.	Processo Licitatório 008/2023 - SEPLAN.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA.	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA.
<b>ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇO</b>	<b>ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO</b>
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____.	RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____.
CNPJ: __. __. __/ ____-__.	CNPJ: __. __. __/ ____-__.
ENDEREÇO: _____.	ENDEREÇO: _____.
TELEFONE: _____.	TELEFONE: _____.

**4.2.** Em momento oportuno descrito neste Edital, as licitantes deverão entregar o envelope de Proposta de Preços (Envelope 01) e o Envelope de Documentos de Habilitação (Envelope 02).

**4.3.** Caso ocorra à abertura do envelope 02 (documentos de Habilitação) antes do envelope 01 (proposta de preço), por equívoco do Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio ou falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise do seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**4.3.1.** A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

**4.4.** Para agilização dos trabalhos solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço completo, e-mail, números do fax, telefone e celular, conforme o caso.

## **5. DA PROPOSTA COMERCIAL – (ENVELOPE “01”):**

**5.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada em modelo próprio, contendo as informações exigidas neste Edital, no Termo de Referência, em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, *podendo ser observado o modelo do Anexo IX deste Edital.*

**5.1.1.** Para otimização da sessão as licitantes deverão apresentar em um pen drive/ou CD, devidamente preenchida a **Proposta/Planilha Eletrônica, a qual será adquirida junto ao Departamento de licitações ou mediante solicitação via e-mail: [cpl.sda1@gmail.com](mailto:cpl.sda1@gmail.com).**

**5.1.2.** No preenchimento da planilha deverá ser utilizado o ponto nas casas de milhar e a vírgula nas casas decimais, onde deverão ser preenchidas apenas as colunas destacadas na cor cinza, não podendo fazer nenhuma alteração no layout da planilha.

**5.1.3.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**5.2.** A proposta de preço deverá conter no que couber, dentre outros, os seguintes elementos:

**a)** Razão Social, nome de fantasia, endereço completo, CNPJ e inscrição estadual e municipal, os números de telefone, banco, agência, conta corrente e o endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;

**b)** Número do Pregão e do Processo Licitatório;

**c)** Descrição de forma clara e sucinta do objeto em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;

**d)** Valor unitário e total para cada item cotado, com preços indicados em moeda corrente nacional (R\$), em algarismos arábicos, **com até duas casas decimais após a vírgula;**

**e)** Valor Total a Proposta em moeda corrente nacional (R\$), em algarismos arábicos, com até duas casas decimais após a vírgula e por extenso;

**f)** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data de abertura da presente licitação;

**g)** Das especificações Técnicas do Objeto, do local de instalação, do traslado, dos serviços correlatos, prazos e condições de fornecimento, da implantação (configuração e parametrização), da garantia do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



objeto, do treinamento e capacitação, do plano de treinamento, do suporte técnico e demais fatores que couberem à completa e satisfatória execução do objeto.

**h)** Forma de pagamento;

**i)** Dados da pessoa competente para assinar o Contrato;

**j)** Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do objeto e as contidas no modelo de proposta.

**5.2.1.** Se possível incluir na proposta informações acerca dos Dados bancários para recebimento/pagamento em nome da licitante: Nome e Número do Banco, Agência, Conta corrente, Tipo de Operação.

**5.3.** Deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para o fornecimento dos itens e todas as demais despesas necessárias.

**5.4.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais.

**5.5.** Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o menor valor. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

**5.5.1.** Serão corrigidos pelo Pregoeiro(a) erros de soma e/ou multiplicação dos valores totais, conforme a divergência apurada, de foram a prevalecer, sempre os valores de preço unitário dos itens, e mediante anuência expressa do licitante proponente da respectiva proposta. Após a anuência do licitante, a correção será consignada em ata de sessão.

**5.5.2.** Serão corrigidos pelo Pregoeiro(a) também erros, falhas ou omissões formais consideradas irrelevantes, e se, inequivocamente não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo. As correções serão efetuadas em obediência ao Princípio da Ampliação da Competitividade e Busca de Melhor Proposta.

**5.5.3.** As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**5.6.** Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa (sócios) deva assinar os documentos (conjuntamente) em nome da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida a proposta apresentada para fins de participação deste Pregão, sendo a proposta desclassificada.

**5.7.** Os preços ofertados nas propostas serão considerados completos e suficientes para o fornecimento do objeto desta licitação, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros, distrações ou má interpretação por parte da licitante, na apresentação da proposta, como justificativas ou reivindicações de quaisquer acréscimos, pagamento adicional ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**5.8.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

**5.8.1.** O Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

**5.9.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta por parte do licitante, implicará a submissão às normas constantes da legislação que rege o objeto e às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.10.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro(a).

**5.11.** A falta de data e/ou rubrica da proposta apresentada poderá ser suprida pelo representante credenciado, com poderes para esse ato, presente na sessão de abertura dos envelopes de proposta.

**5.12.** Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste Edital.

**5.13.** Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

**5.14.** Caso as propostas apresentadas pelas licitantes sejam todas desclassificadas, o Pregoeiro(a) poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, com fundamento no art. 9º da Lei nº 10.520/02 e no artigo 48, §3º da Lei 8666/93.

## **6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “02”:**

**6.1. Para fins de Habilitação as empresas deverão apresentar os documentos elencados a seguir.**

**6.1.1. DECLARAÇÃO** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99). *Conforme modelo sugestivo de declaração (Anexo VI).*

**6.1.2. DECLARAÇÃO** expressa da licitante de **INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**, bem como de não ter recebido de nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou **IMPEDIMENTO** de contratar com a Administração, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO** de **INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal. *Conforme modelo sugestivo de declaração (Anexo VII).*

**6.1.3. DECLARAÇÃO** expressa da licitante de que **NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO**. *Conforme modelo sugestivo de declaração (Anexo VIII).*



## 6.2. Regularidade Jurídica:

**6.2.1.** Comprovante de registro em Junta Comercial ou em Cartório de Registro Civil, em caso de Empresa Individual.

**6.2.2.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações em vigor ou respectiva Consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedades Empresariais; e no caso de Sociedade de Ações, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores.

**6.2.3.** Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de Sociedades Civas, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

**6.2.4.** Decreto de Autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

**6.2.5.** Os documentos relacionados nos subitens 6.2.1 a 6.2.4 não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## 6.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**6.3.1.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

**6.3.2.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Estadual;

**6.3.3.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

**6.3.4.** Prova de regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

**6.3.5.** Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

**6.3.6.** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

**6.3.7.** O documento elencado no subitem 6.3.5 não precisará constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", vez que fora apresentado para o credenciamento neste Pregão.

## 6.4. Qualificação Econômica – Financeira:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**6.4.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou de Recuperação Extrajudicial ou Concordata, conforme Artigo 31, inciso II, da Lei 8.666/93 e na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de no máximo **60 (sessenta) dias** anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

**a.1)** Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

**a.2)** No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

**6.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE - Demonstração do Resultado do Exercício), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntamente com certidão específica da junta comercial do estado da sede da licitante comprovando a existência da empresa participante registrada na junta comercial (com todos os atos e arquivamentos devidamente atualizados); e comprovação de registro da empresa participante em nome da(s) pessoa(s) física(s) no constante(s) na última alteração social.

**6.4.3.** O balanço patrimonial e as demonstrações/amostras contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**6.4.4.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

**a)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**b)** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**c)** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**d)** Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE) vigentes, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo PRESENCIAL do SPED



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um), na forma disposta no item a seguir.

**6.4.5.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**6.4.6.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor arrematado durante a fase de lances.

**6.4.7.** Quando se tratar de empresa constituída no ano da Licitação, deverá ser apresentado o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhado do Termo de Abertura do Livro Diário.

**6.4.8.** Certidão de Regularidade do Profissional Contador (CRC) responsável válida.

**6.4.9.** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da Sede da Licitante.

**6.4.9.1.** A apresentação da Certidão Simplificada nos moldes citados fornece prova de Enquadramento para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**Nota:** A Certidão Simplificada constitui-se em documento com informações atualizadas sobre a situação da empresa. Esta certidão possui dados como: nome empresarial, natureza jurídica, NIRE, CNPJ, data de arquivamento do ato constitutivo, data de início de atividade, endereço, objeto social, capital social, prazo, dados do último arquivamento, situação e dados do empresário ou sócios, portanto sua exigência condiciona-se à apuração dos documentos e dados apresentados no Certame com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



àqueles arquivados na Junta Comercial, servindo de parâmetro de veracidade de informações.

**6.4.10.** Licença de Funcionamento (Alvará).

**6.5. Para Comprovação da Qualificação Técnica a licitante deverá apresentar:**

**6.5.1.** Comprovação de que a contratada prestou serviços compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

**6.5.2.** A comprovação de aptidão referida será feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço da natureza e vulto similar ao objeto desta concorrência.

**6.5.3.** O (s) atestado (s) deverá (ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto desta concorrência, bem como para possibilitar à Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA - PA confirmar sua veracidade junto ao (s) emissor (es) do (s) atestado (s).

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- a) **As comprovações deverão ser apresentadas em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública**
- b) **Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos materiais, o nome e cargo do declarante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma pela qual a CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com a empresa atestante.**
- c) **A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.**
- d) **Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.**

**7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**7.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação por parte do Pregoeiro(a) e/ou da Equipe de Apoio.

**7.1.1.** Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa (sócios) deva assinar os documentos (conjuntamente) em nome da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins de participação deste Pregão, sendo a empresa inabilitada.

**7.2.** Os documentos apresentados deverão ser da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e filial.

**7.3.** Os documentos emitidos via Internet serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pela Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, através dos endereços/páginas eletrônicas dos órgãos emissores.

**7.3.1.** Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

**7.4.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

**7.5.** Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo, os documentos necessários à habilitação, bem como, as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**7.6.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, (exceto quanto à eventualidade da falta de quaisquer das declarações, as quais, ou a qual pode ser firmada na própria sessão pelo representante credenciado da licitante), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**7.6.1.** Caso alguma licitante eventualmente não apresente, ou equivocadamente apresente as declarações exigidas no **item 6.1.** deste Edital, tal ausência poderá ser suprida pelo representante credenciado da licitante mediante declaração em sessão. Sendo tal declaração registrada na Ata da Sessão.

**7.7.** Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

**7.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, bem como as empresas Micro Empreendedor Individual, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição (**art. 43, caput da Lei Complementar no 123/2006**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**7.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados no processo (**art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 155/2016**).

**7.8.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.8.1**, implicará na exclusão do Certame, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado ao Órgão Gestor da Licitação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo o primeiro classificado para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação (**art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006**).

**7.9.** As ME's, EPP's e MEI's e demais categorias que se enquadrem conforme Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**7.10.** Ocorrendo a inabilitação de todas as licitantes participantes, poderá ao Pregoeiro(a) fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, com fundamento no art. 9º da Lei nº 10.520/02 e artigo 48, §3º da Lei 8666/93.

## **8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DO CERTAME:**

**8.1.** No dia, horário e local indicado no Preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos representantes ou prepostos das empresas interessados em participar do certame, através dos documentos exigidos para tal, a fim de comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para a prática dos atos inerentes ao certame.

**8.1.1.** Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão, a pedido, ao(à) Pregoeiro(a) a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e Declaração de Responsabilidades (Anexo IV).

**8.1.2.** Deverão ser entregues, após solicitação, ao(à) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, os "Envelopes 01 e 02", devidamente lacrados e vistados, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

**8.1.3.** Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, o(à) Pregoeiro(a) anunciará que não serão aceitos novos proponentes, visto que se realizará a abertura dos envelopes de proposta para fins de análise e classificação.

**8.1.4.** O(à) Pregoeiro(a) durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de por ordem ao certame.

## **8.2. Da Análise e da Classificação das Propostas de Preços:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**8.2.1.** Aberto os envelopes contendo as propostas, esta será analisada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio sendo observado o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, com fins de classificação das mesmas.

**8.2.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, sendo considerado o valor unitário do item para os lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e ordenação das demais propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% relativos ao menor preço;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição definida na alínea anterior, serão classificadas as propostas que apresentarem os menores preços subsequentes, até o máximo de 03 (três) a depender do número de licitantes, para que estes participem dos lances, independente dos preços oferecidos;

c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, sendo realizado sorteio para ordenação das licitantes ofertarem os lances.

**8.2.3.** Serão desclassificadas as propostas que:

a) O objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital e seus anexos;

b) Apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

c) Apresentem preços inexequíveis (Art. 48, II, § 1º, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93).

d) Que forem apresentadas para Itens Exclusivos por licitantes que não se não se enquadram como ME, EPP ou MEI.

**8.2.4.** Caso sejam manifestamente inexequíveis os valores, antes de desclassificar a oferta, o Pregoeiro(a) poderá estabelecer prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, admitindo-se, para tanto:

a) Apresentação de Planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pela Administração;

b) Apresentação de Contrato ou outro Ato de mesmo teor, ainda que em execução, com preços semelhantes; ou;

c) Declaração expressa em sessão, que será relatada na ata da sessão acerca de que seu os valores constantes de sua proposta estão corretos e são exequíveis.

**8.2.4.1.** A licitante que ofertar preço questionado acerca de sua exequibilidade pelo Pregoeiro(a), em que o representante declare manter sua proposta conforme “c” do item anterior, ou que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta posteriormente.



**8.2.5.** Se a proposta for desclassificada, proceder-se-á ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, para ordenação das propostas para realização dos lances.

**8.2.6** Caso haja o comparecimento de 01 (um) único interessado ou uma só proposta seja classificada, o Pregoeiro(a) poderá dar continuidade ao procedimento sem a realização da fase de lances verbais, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à negociação quanto ao menor preço, à habilitação da licitante e à adjudicação do objeto.

### **8.3. Da Fase dos Lances Verbais:**

**8.3.1.** O(à) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas classificadas, a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços (art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93).

**8.3.2. Iniciada a etapa de lances o uso de celulares, notebooks ou similares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo Pregoeiro(a).**

**8.3.3.** Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço sendo **observada a redução livre entre os lances verbais, considerando-se valor unitário do objeto licitado.**

**8.3.4.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão/desistência da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.3.5.** A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando, no momento dos lances houver apenas dois licitantes participantes da referida fase e um deles declinar da formulação de lances.

**8.3.6.** Encerrada a etapa de lances verbais, serão ordenadas as propostas na ordem decrescente de valores, considerando-se para a classificação o último preço ofertado

### **8.4. Do Direito de Preferência e Da Negociação do Valor:**

#### **I. Do Direito de Preferência:**

**8.4.1.** Encerrada a etapa de lances verbais serão ordenadas as propostas na ordem decrescente de valores, considerando-se para a classificação o último preço ofertado.

**8.4.2.** Com base na classificação das propostas que trata o item anterior, e por ocasião da participação de licitantes qualificadas como Microempresa/ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI, será assegurada a estas a preferência de contratação, sendo-lhes concedida a oportunidade de ofertar o menor preço em relação àquele lançado pela licitante não qualificada nas referidas categorias, observadas as seguintes regras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



a) O (a) Pregoeiro (a), convocará a ME, EPP ou MEI, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior a esta, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Podendo o (a) Pregoeiro (a), ainda, negociar o valor ofertado a fim de reduzir ainda mais o preço. Posteriormente, será adjudicado em seu favor o item/serviço licitado conforme prevê este Edital.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as Microempresa/ME, Empresa de Pequeno Porte/EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI remanescentes, cujos valores das propostas se enquadrem na condição indicada no item anterior.

**8.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresa/ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI que se encontrem em situação de empate previsto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.4.3.1.** Não será aplicado o sorteio disposto no item anterior quando os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelas licitantes.

**8.4.4.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata os itens 8.4.1 e 8.4.2, seja Microempresa/ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

## **II. Da Negociação do Valor:**

**8.4.5.** O (a) Pregoeiro (a), poderá negociar com o autor da oferta de menor valor obtida com base nas disposições dos itens 8.4.3 e 8.4.4, ou na falta destas, com base na classificação de que trata o item 8.4.1 quando encerrada a rodada de lances ofertados, com vistas à redução do preço.

**8.4.6.** Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição constante na planilha comparativa constante nos autos, passando-se, desde logo, à negociação do preço, sendo observado o direito de preferência de contratação atribuído às licitantes qualificadas como Micro Empresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedor Individual-MEI.

**8.4.7.** Havendo ou não a negociação do valor total será necessário que a licitante vencedora no ato da sessão, faça a composição dos valores unitários ofertados e/ou negociados de cada item para o fechamento do valor total final. Podendo ser utilizado o percentual de desconto atribuído ao valor total inicial da proposta apresentada.

## **8.5. Da Aceitabilidade do Preço:**

**8.5.1.** O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, havendo ou não a negociação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**8.5.2.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Departamento de Compras ou pelo órgão licitante, com base na planilha estimativa de valores, e/ou conforme valores contidos no Termo de Referência-Anexo I deste Edital, ambos juntados aos autos por ocasião do julgamento.

**8.5.3.** A compatibilidade dos preços será avaliada, nos moldes dispostos no art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, não sendo aceitos os valores superiores aos constantes no Termo de Referência-Anexo I, tendo como base o parâmetro mercadológico constante da planilha de custos elaborada pelo Departamento de Compras mediante orçamentos fornecidos por empresas do ramo, na fase interna da licitação.

**8.5.4.** Na falta de valor estimado para o objeto, poderá o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio realizar pesquisa local ou via internet, bem como se basear nos valores constantes das propostas apresentadas, conforme o caso, e se for conveniente ao certame, com o intuito de não deixar o objeto resultar como fracassado.

**8.5.5.** Se a oferta não for aceitável, a licitante terá sua proposta desclassificada, fazendo constar em Ata o motivo conforme o caso considerando-se cada item, procedendo-se ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta aceitável.

**8.5.6.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, temos a licitante na situação de vencedora provisória.

#### **8.6. Da Habilitação e da Declaração de Licitante Vencedora:**

**8.6.1.** Na condição de vencedora provisória, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura do envelope nº 02 contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.

**8.6.2.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora quanto ao(s) item(ens) do objeto do certame, sendo-lhe adjudicado o respectivo item/objeto.

**8.6.3.** Se a licitante desatender as exigências de habilitação, será considerada inabilitada. Sendo registrado na sessão, fazendo constar em ata, o motivo da inabilitação conforme o caso.

**8.6.3.1.** Ocorrendo a hipótese do item anterior, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação das propostas, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade.

**8.6.4.** Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o item/objeto do certame.

**8.6.5. Caso licitante vencedora apresente restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será habilitada com restrição fiscal ou trabalhista, conforme o caso, o**



que não impede que o objeto seja a ela adjudicado. Sendo observado o disposto nos itens 7.8.1 e 7.8.2 deste edital.

#### 8.7. Das Demais Disposições do Procedimento da Sessão:

**8.7.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

**8.7.2.** A licitante deverá discriminar os valores unitários e totais ofertados e/ou negociados referentes aos itens/objeto dos quais restou vencedora, para fechamento do valor final. Devendo assim, apresentar proposta com valores realinhados conforme fechamento da etapa de lances e/ou negociação de valores, **preferencialmente no ato da Sessão**, ou em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do certame, conforme decisão do(a) Pregoeiro(a).

**8.7.3.** A licitante que tiver a intenção de interposição de recurso quanto à decisão do Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, deverá declarar em sessão **observando o item 9 deste Edital**.

**8.7.4.** Todas as propostas das licitantes participantes do certame e a documentação de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) serão devidamente juntados aos autos.

**8.7.5.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes poderão, a critério do Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, ficar retidos em seu poder, lacrados e rubricados em seu lacre pelo Pregoeiro(a), pelos Membros da Equipe de Apoio e licitantes presentes, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, após a publicação da homologação do certame hipótese em que, decorrido o prazo, poderão ser recolhidos pelos respectivos representantes ou serão devidamente inutilizados.

**8.7.6.** Nas fases do certame o Pregoeiro(a) poderá sanar eventuais falhas ou omissões que não alterem a substância das propostas e dos documentos, ou sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado na ata da sessão acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, podendo ser verificado por meio eletrônico hábil de informações, sendo juntado à ata da sessão, se necessário conforme o caso.

**8.7.6.1.** A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.7.6.2.** O Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão pela eventual **indisponibilidade dos meios eletrônicos/digitais**, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante não será credenciada ou será inabilitada, conforme o caso.

**8.7.7.** O Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**8.7.7.1.** Reserva-se, ainda, ao direito de, caso seja necessário, realizar pesquisa com fins de esclarecimento, comprovação ou complementação acerca da legalidade e veracidade dos documentos apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**8.7.8.** Somente serão aceitas cópias de documentos que estejam legíveis. Não sendo aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas e assinaturas.

**8.7.9.** É facultada ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**8.7.10.** O Pregoeiro(a) e os membros da Equipe de Apoio poderão autenticar as cópias dos documentos referentes ao credenciamento, proposta e habilitação, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais.

**8.7.11.** Os documentos e propostas apresentados na sessão serão vistos pelo Pregoeiro(a), Membros da Equipe de Apoio, membros de Apoio Técnico e representantes credenciados, ou, a depender do número de licitantes presentes, que poderão nomear comissão constituída de ao menos três deles para, em seu nome tomar conhecimento e rubricar os documentos de credenciamento, propostas de preços e documentos de habilitação.

**8.7.12.** Da Sessão Pública será lavrada Ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro(a), pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

**9.1.** Declarado a Vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar de forma imediata e motivada, sua intenção de recorrer.

**9.1.1.** Dos atos praticados pelo Pregoeiro(a) no presente processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo os interessados juntar os memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

**9.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante **importará a preclusão do direito de recurso**, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3.** Havendo manifestação e motivação de interposição de recursos, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr, automaticamente, do prazo do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos Autos. (Art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17.07.2002).

**9.4.** Os memoriais dos recursos e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro(a) e protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, situada na Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000.

**9.5.** Cabe ao Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos devidamente interpostos, que poderá reconsiderar a sua decisão, ou caso mantenha sua decisão, encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Superior Competente para decidir sobre a aceitabilidade, mediante requisição da recorrente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**9.5.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**9.6.** Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

**9.7.** Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos recursos por intermédio de e-mail, por meio de publicação no site [www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br](http://www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br) ou outro meio, conforme o caso.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**10.1.** Inexistindo manifestação recursal, constatando-se o atendimento pleno às exigências do Edital, será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a) o objeto da presente licitação.

**10.1.1.** A adjudicação será feita considerando-se o menor preço ofertado por item na fase de lances ou negociação, conforme o caso, observando-se inclusive o disposto nos itens 8.4 e 8.5 deste Edital.

**10.1.2.** Posteriormente, será o procedimento licitatório encaminhado à apreciação da Controladoria Geral do Município.

**10.1.3.** Após as respectivas análises, sendo estas favoráveis, será o processo remetido ao(à) Pregoeiro(a) para juntada do Despacho formal à Autoridade competente para ratificação da adjudicação do objeto, através da homologação do resultado final do Pregão, e juntada dos demais atos posteriores pertinentes.

**10.1.4.** Considerando o disposto no Art. 195, § 3º da Constituição Federal e no Art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarado vencedor, mediante solicitação por parte da Administração, a atualizar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS ou documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

## **10.2. Da Adjudicação e da Homologação Havendo Interposição de Recurso:**

**10.2.1.** Havendo interposição de recurso, e não ocorrendo a reconsideração do(a) Pregoeiro(a), esta instruirá os autos e os encaminhará à Autoridade Competente para conhecimento e decisão final.

**10.2.2.** Sendo o recurso devidamente decidido, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente, ao mesmo tempo, adjudicará respectivamente o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.



### 10.3. Da Adjudicação e da Homologação à Licitante Remanescente:

O objeto deste Pregão poderá ser adjudicado às licitantes classificadas em segundo lugar ou remanescentes nas seguintes condições:

**10.3.1.** Caso a licitante vencedora, quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, **não compareça para celebrar o Contrato** no prazo e condições estabelecidos, será destituída da qualidade de vencedora do certame, sem prejuízo de aplicação das multas previstas em edital e demais cominações legais.

**10.3.1.1.** Em tal hipótese será observado o previsto no art. 4º, incisos XVI c/c XXIII da Lei nº 10.520/2002, conforme o seguinte procedimento:

- a) Serão convocadas todas as licitantes classificadas, conforme a ordem de classificação das propostas, para reabertura da sessão para nova negociação, na qual será examinada a oferta subsequente de menor preço, negociado diretamente com o seu autor com fins de obtenção de preço melhor, decidindo-se motivadamente sobre a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, observando-se o valor estimado para a contratação;
- b) Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação da proponente;
- c) Constatado o atendimento das exigências habilitatórias fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, quando as licitantes poderão se manifestar de forma imediata e motivada quanto à sua intenção de recorrer acerca da decisão;
- d) Não havendo interposição de recurso, será o objeto adjudicado pelo Pregoeiro(a).
- e) Tal procedimento será aplicado sucessivamente, na ordem de classificação das propostas, até a apuração de uma oferta aceitável segundo o Edital e cuja autora atenda os requisitos de habilitação nele exigidos.
- f) Se nenhum preço for aceitável, tendo em vista o preço referencial estabelecido para o Pregão, será o mesmo considerado fracassado por não haver negociação quanto ao valor ofertado, podendo ser o certame revogado.

**10.3.2.** Após assinar o instrumento contratual, caso a licitante **desista do ajuste antes de iniciar execução do objeto**, poderá ser aproveitada a licitação realizada, utilizando-se por analogia o disposto no art. 64, §2º, da lei nº 8.666/93, conforme decisão do TCU contida no Acórdão 740/2013 Plenário, onde:

- a) Será respeitada a ordem de classificação das propostas, para convocação das licitantes remanescentes para execução do objeto, mediante novo contrato, **desde que seja este firmado em igual prazo e nas mesmas condições firmadas pela primeira colocada;**
- b) Sendo tal condição acordada, serão verificadas as condições de habilitação da nova vencedora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



c) Constatado o atendimento das exigências habilitatórias fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, quando as licitantes poderão se manifestar de forma imediata e motivada quanto à sua intenção de recorrer acerca da decisão;

d) Não havendo interposição de recurso, será o objeto adjudicado pelo Pregoeiro(a).

e) Tal procedimento será aplicado sucessivamente, na ordem de classificação das propostas, até que haja a aceitação das mesmas condições e mesmos prazos contratados com a primeira Contratada e cumprimento integral dos requisitos de habilitação exigidos no Edital.

f) Caso não haja acordo dentre as licitantes remanescentes quanto à contratação nas mesmas condições acordadas com primeira classificada do certame, o mesmo poderá ser revogado.

**10.3.3.** Tendo a Contratada **iniciado o cumprimento do contrato**, contudo, **se recuse a continuar execução do objeto**, a Administração não será obrigada a aproveitar o certame realizado, nem os demais licitantes a aceitar os termos da proposta vencedora. No entanto, para legitimar a contratação direta do remanescente do objeto, deverão ser adotadas as condições assumidas pela vencedora conforme Acórdão do TCU 552/2014-Plenário. Sendo observado o procedimento contido no item 10.3.2, deste Edital.

**10.3.4.** Nos casos de desistência de contratação ou descumprimento contratual por parte da licitante vencedora, caducará seu direito como tal, fato que a sujeitará às penalidades aludidas neste Edital e Anexos correlatos, bem como na legislação pertinente.

**10.3.5.** O aproveitamento da presente licitação com a convocação de licitante que não se sagrou vencedora do certame tem como razão fundamental a observância dos Princípios da Supremacia do Interesse Público e da Eficiência.

## **11. DA CONTRATAÇÃO:**

**11.1.** Após a Homologação da Adjudicação e do Procedimento da Licitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) do certame será(ão) convocada(s) por Autoridade Competente, para assinar ou retirar Contrato ou Instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do ato convocatório, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

## **12. DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO OBJETO, DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS:**

**13.1.** O contrato a ser firmado terá vigência inicial até 31 de Dezembro do ano corrente à sua assinatura, contados a partir da assinatura do mesmo, devendo ser observadas as disposições contidas no Termo de Referência – Anexo I, quanto ao recebimento do objeto licitado e fiscalização do contrato respectivamente, bem como, deve ser observado o disposto na Minuta do Contrato – Anexo X deste Edital.

## **13. DO LOCAL DE INSTALAÇÃO, TRANSLADO, SERVIÇOS CORRELATOS, PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**13.1.** Os procedimentos quanto a **local de fornecimento/execução, serviços, prazos e condições de fornecimento e demais pertinentes**, deverão atender às determinações constantes no Termo de Referência (Anexo I), bem como nas Cláusulas da Minuta do Contrato a ser firmado (Anexo X) ambos deste Edital.

**14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

**14.1. Do Pagamento:**

**14.1.1.** O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada, e será efetuado após o Atesto de Recebimento do objeto mediante disponibilidade orçamentária, observada as disposições contidas no Termo de Referência - Anexo I e nas Cláusulas constantes no Contrato a ser firmado conforme Minuta – Anexo X.

**14.2. Da Dotação Orçamentária e dos Recursos Financeiros:**

**14.2.1.** A despesa decorrente do objeto desta Contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados na seguinte Dotação Orçamentária.

**ÓRGÃO:** 01 – Prefeitura Mun. São Domingos do Araguaia.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 03 – Secretaria Municipal de Finanças.

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.017 – Gestão da Secretaria Municipal de Finanças.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia Informação/Comunic - PJ.

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.40.11 – Locação de Softwares.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**15.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, as obrigações das partes encontram-se elencadas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato a ser firmado (Anexo X) ambos do Edital.

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES:**

**16.1** Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, devendo ser observado os dispostos no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo X) deste Edital.

**16.2.** A licitante que ensejar o retardamento da realização do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.



## **17. DA REPETIÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DESTA LICITAÇÃO:**

**17.1.** Caso não haja vencedor ou não acudirem interessados, esta licitação poderá ser repetida, a critério da Autoridade Competente, salvo se, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração.

**17.1.1.** A repetição que trata o item anterior poderá, conforme Conveniência Administrativa, ser realizada dispensando-se a aplicabilidade da exclusividade prevista nos art. 48, I da Lei nº 123/2006, com base no art. 49, III da mesma lei.

**17.2.** A Autoridade Competente para determinar a contratação poderá revogar esta licitação em face de razão de interesse público, derivada de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**17.3.** A anulação do procedimento licitatório induz à do(s) Contrato(s) firmado(s), sendo observado o disposto, no que couber na legislação pertinente.

**17.3.1.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**17.4.** No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **18. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**18.1.** As dúvidas na interpretação deste Edital e Anexos, consultas ou pedidos de esclarecimentos porventura existentes acerca das informações ali contidas, deverão ser enviados ao Pregoeiro(a), podendo ser feitos via e-mail: [cpl.sda1@gmail.com](mailto:cpl.sda1@gmail.com) de forma expressa, clara, concisa e objetiva, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da licitante e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos, até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e realização do Pregão.

**18.2.** Conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**18.3.** Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, situada na Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000, observando os seguintes critérios:

a) Serem dirigidos ao Pregoeiro(a) Oficial devidamente fundamentados e acompanhados da documentação pertinente, devidamente autenticados (ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), e instruídos com o número do Pregão e do Processo Administrativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



b) Estarem assinados por representante legal do licitante, com comprovação da aptidão do signatário que tem os poderes para tal, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório.

**18.4.** A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93.

**18.5.** O(a) Pregoeiro(a), caso julgue procedente as alegações constantes na solicitação contra o ato convocatório e as acolha, designará nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.6.** As impugnações protocoladas intempestivamente, enviadas por e-mail ou Correios e não atenderem o item 18.3. deste Edital, não serão conhecidas.

**18.7.** Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliada pelo setor ou pessoa responsável pela elaboração do Termo de Referência e do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo legal estabelecido.

**18.8.** Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos esclarecimentos ou da impugnação, preferencialmente por meio de publicação no site [www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br](http://www.saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br), podendo ser por intermédio de e-mail ou outro meio, conforme o caso.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**19.1.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**19.2.** As declarações modelos previstas como Anexos deste Edital devem ser apresentadas preferencialmente de forma individualizada, ou seja, cada declaração impressa em vias separadas das demais, em papel timbrado ou personalizado da empresa, se houver.

**19.3.** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**19.5.** Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

**19.6.** Caso excepcionalmente seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a), sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente designada para prosseguimento dos trabalhos.

**19.6.1.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, a ausência da licitante através de seu representante na sessão seguinte implicará nas seguintes renúncias: de participar da fase de formulação de lances verbais, interpor recursos, como também quanto ao direito de desempatar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



a licitação, se for Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, sem prejuízo à aceitabilidade e classificação das propostas escritas.

**19.7.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Administração, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

**19.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura.

**19.9.** A(s) modificação(ões) no presente Edital será(ão) divulgada(s) pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**19.10.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com o que reza a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar n.º 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015 e, subsidiariamente a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

**19.11.** Outras informações poderão ser obtidas na sala do Departamento de Licitações, situada no Complexo Administrativo da Prefeitura de São Domingos do Araguaia, na Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000, ou pelo e-mail: [cpl.sda1@gmail.com](mailto:cpl.sda1@gmail.com).

## **20. DOS ANEXOS DO EDITAL:**

**20.1.** São partes integrantes deste Instrumento Convocatório os Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO (Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento);

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento);

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento);

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento);

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. VDA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF (Apresentação dentro do envelope 02);

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR (Apresentação dentro do envelope 02);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – PA;

ANEXO IX – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (Apresentação dentro do envelope 01);

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO PRÓPRIA

ANEXO XII – COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL.

## **22. DO FORO**

**22.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos do Araguaia – PA, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

São Domingos do Araguaia/PA, 18 de maio de 2023.

**JANELMA ALVES DA SILVA**  
Pregoeira  
Portaria nº. 255/2023-GAB/PMSDA.





**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**1. DEMANDANTE:**

Município de São Domingos do Araguaia – PA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças.

**RESPONSÁVEL:** Raimundo Souza Cruz Filho – Secretário.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** O objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO**, para atender a atual demanda da Administração Municipal por meio de suas Secretarias/Fundos, uma vez que estes serviços são indispensáveis, haja vista a essencialidade destes no dia-a-dia para o regular desenvolvimento das atividades.

**2.2.** Os programas de Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para:

a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da entidade;

b) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão;

**2.3.** Para a Locação do Sistema deverá conter e prever apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a:

a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração de arrecadação de tributos;

**2.3.** Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais. Esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO:**

**3.1.** O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

**3.2.** A licitação a ser realizada para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.**

**3.3.** Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/1993, bem como atende aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**3.4.** Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **4. DO OBJETO:**

**4.1.** Este Termo de Referência tem por objeto a: **LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.**

#### **5. CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO**

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

#### **6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS:**

**6.1.** As quantidades constantes deste Termo de Referência são estimativas, não obrigando a execução em sua totalidade.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO -SIA	12,000	MÊS	2.553,333	30.639,996

Total: 30.639,996

#### **7. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL).**

##### **7.1. São condicionantes parciais para a Contratação o atendimento dos requisitos gerais abaixo:**

- Os sistemas devem ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Utilizar Banco de Dados relacional que possuam ferramentas que permitam que as operações de *backup* e *restore*, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Propiciar que os diversos setores da entidade possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;
- Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação; respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ; Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" ou "tab");



- Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da entidade;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso.

## **7.2. São os requisitos específicos do Sistema de Arrecadação:**

- Possibilitar informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos.
- Possibilitar a integração do Cadastro Imobiliário com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando todos os documentos do imóvel scaneado relacionado a seu arquivo em PDF.
- Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.
- Não permitir excluir guias.
- Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão para dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM Pará;
- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita;
- Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração.
- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais.
- Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet).
- Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.
- Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados os mesmos fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.
- Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.
- Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de execução fiscal e possibilitar a emissão da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.
- Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.
- Possibilitar que as formulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.
- Deve conter cadastro de Empresa, contemplando as seguintes informações: Inscrição Municipal, Classificação, Horário de Funcionamento, Tipo de Pessoa (Se Jurídica ou Física), Inscrição Imobiliária, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Fax, Razão Social, Nome Fantasia, Bairro, Logradouro, Nº. Logradouro, Município, CEP e UF, Código Municipal de Atividade Econômica, Código Nacional de Atividade Econômica, Data Início da Atividade, Nº. Processo Início da Atividade, Data Término da Atividade, Nº. Processo Término da Atividade, Observações para Empresa, Escritório de Contabilidade, Tamanho da área comercial, Tipo de Contribuição, Tipo de ISSQN, Tipo de Alvará, Quantidade de Notas, Última Nota Emitida, Situação, Data Vencimento, Observações, Data Ref. DIC, Proprietários e Sócios, Mensagens que Serão exibidas no Alvará, Além de informações adicionais.
- Deve conter cadastro de proprietário, contemplando os seguintes campos: Tipo de Pessoa, Data Cadastro, Proprietário, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Complemento, Telefone, Logradouro, Nº. logradouro, Bairro, CEP, Município, UF, e Observações para o Proprietário.
- Deve conter Cadastro de Escritório, contemplando os seguintes campos: Nome do Escritório, Responsável, Logradouro, Complemento, Nº Logradouro, Bairro, Município, CEP, CNPJ, Telefone, Fax, E-mail.
- Deve conter o controle de NOTAS possibilitando: Emissão de Notas Seriadas ou Avulsas, Baixas e Cancelamento de Notas Emitidas, Reorganização de Numeração de Formulários em casos de erro de impressão ou uma possível falha, Emissão de recibos para contribuintes após impressão de Notas.
- Deve conter o controle de ISS/TAXAS possibilitando a geração de lançamentos manuais ou através de valores estimados e/ou fixados (automática). Arrecadação de ISS e taxas (Publicidade, Poder Polícia). Permitir a Emissão de Guias para IRRF, Deduções entre outras Taxas Cadastradas no Sistema. Lançamentos de Taxas pela Fixa e Emissão das Guias das mesmas. Posições de arrecadações anuais e Mensais. Realização de vários lançamentos no mês. Variação de alíquotas e dia para vencimento, por contribuinte.
- Possibilitar consultas por vídeo e emissão impressas das informações abaixo:
  - a. Deve conter Relatório de ficha empresarial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- b.** Deve conter Relatório de classificação de empresa por CNAE - (CNAE código da empresa, razão social, situação, CPF/CNPJ, início da atividade, porte da empresa, capital social, faturamento, sócio/proprietário da empresa e total de contribuintes por CNAE);
- c.** Deve conter relatório de empresas por CMAE - (CMAE início da atividade, término da atividade, razão social, nome fantasia, telefone, bairro, classificação, CPF/CNPJ, município e UF).
- d.** Deve conter relatório de empresas no super simples - (CMAE, inscrição municipal, razão social, CNPJ e inscrição estadual). Deverá conter filtros de optantes e não optantes do super simples, CMAE e CNAE.
- e.** Deve conter relatório de posição dos débitos o sistema deverá apresentar uma relação com os anos em que o contribuinte possui débitos contendo o ano do debito, número da guia, data de emissão, número da parcela, data de vencimento do tributo, data de vencimento da guia, tipo da baixa, data da baixa, valor pago, total exercício, total pago, total vencido, total a vencer e total a pagar.
- f.** Deve conter relatório de inscrições por bairro de ocupação.
- g.** Deve conter relatório de posição de débitos dos 100 maiores devedores por bairro.
- h.** Deve conter relatório de posição de débitos vencidos e a vencer contemplando o tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total). Este relatório deverá possibilitar a seleção de débitos vencidos, débitos a vencer, exercício início e exercício final.
- i.** Deve conter relatório resumido de posição de débitos vencidos e a vencer por Contribuinte, quantidade e tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total.
- j.** Deve conter relatório de extrato de lançamento.
- k.** Deve conter relatório dos parcelamentos gerados.
- l.** Deve conter relatório de contribuintes com dividas executadas.
- m.** Deve conter relatório de guias emitidas por tipo de contribuinte, código do contribuinte, exercício, número, parcela, vencimento, data da baixa, correção, multa, juros, total e total do dia. Este relatório deverá conter filtros de datas.
- n.** Deve conter relatório de baixa diária arrecadação x tesouraria contendo o convênio, banco, conta CTB, tipo de guia, descrição do contribuinte, número das guias, parcela, data de crédito, data da arrecadação, valor baixado, subtotal tipo contribuinte, subtotal tipo de guia e valor recebido. Deverá conter filtros de datas, tipo de baixa e número do convenio.
- o.** Deve conter relatório de análise de arrecadação.
- p.** Deve conter relatório de inscrição de dívida ativa por exercício contendo o número da taxa, descrição da taxa, valor inscrito e total geral inscrito.





- q. Deve conter relatório de inscrição de dividas x pagamentos por ano.
- r. Deve conter relatório de dívida ativa em aberto.
- s. Deve conter relatório de notificação fiscal.
- t. Deve conter relatório de histórico de contribuinte.
- u. Deve permitir a emissão e reemissão de Livros de Dívida Ativa contendo a nomenclatura do livro, número de ordem, data de inscrição, nome e endereço do contribuinte, natureza dos impostos e suas observações, exercício, vencimento do débito, valor, correções, multas e juros, valor atual, importância paga, data de pagamento e total geral.
- v. Deve conter a posições dos 100 Maiores devedores contendo bairro, tipo contribuinte, contribuinte, quantidade de documentos em aberto, valor, correção, multas, juros, outras taxas, e valor total do débito.
- w. Deve emitir o resumo total a Receber por Receitas – Tributo
- x. Deve emitir a posições dos 100 Maiores Credores.

### **7.3. Dos Serviços NET:**

- 7.3.1. Neste Portal deve conter as opções de consulta e emissão de IPTU, Emissão de débitos, Emissão de alvarás, Emissão de certidões e lançamentos de ITBI, para facilitar o acesso do contribuinte.
- 7.3.2. O Sistema deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:
- 7.3.3. Cadastro/Usuários;
- 7.3.4. Deve possibilitar cadastrar todos os usuários para o acesso restrito que irão utilizar o sistema bem como possibilitar que seja efetuado configuração de nível de permissão por usuário, para o contribuinte; deve ser disponibilizado acesso rápido para efetuar o seu cadastro.

### **7.4. Do IPTU:**

- 7.4.1. Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas.
- 7.4.2. Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:
  - Forma de Consulta CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.
  - Informações, Código, Inscrição, Nome do proprietário, Endereço do imóvel.
- 7.4.3. Descrição das parcelas de IPTU:
  - IPTU, Parcela, Previsão Venc, Valor, Desconto, Correção, Multa, Juros, Total, Situação do Pagamento.

### **7.5. Do Alvará:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**7.5.1.** Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.

**7.5.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

- Opção Emissão de Guia e Alvará.

**7.5.3.** Documento:

- CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.

**7.5.4.** Informações da Guia de Alvará:

- Código, Razão Social, Nome Fantasia, N.Guia, Vencimento, Valor, Situação, Razão, Tipo Alvará.

**7.5.5.** Opção Confirmação de Autenticidade:

- Possuir método para confirmar a autenticidade do alvará a partir do código impresso junto ao mesmo.

#### **7.6. Do Extrato do Contribuinte:**

**7.6.1.** Deve possibilitar o acesso do contribuinte para consulta de débitos e emissão de boletos para pagamento, bem como o contribuinte poderá realizar o seu cadastro e disponibilizar um Acesso rápido para emissão de guias. Neste modulo deve conter também o acesso restrito para os usuários da Prefeitura Municipal.

**7.6.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

**7.6.2.1.** Acesso Contribuinte com e-mail e senha.

**7.6.2.2.** Painel de Empresas, Imóveis, Proprietários.

**7.6.2.3.** Dados (Nome, CPF/CNPJ, E-mail, Tipo pessoa).

**7.6.2.4.** Pré-Cadastro do contribuinte (Tipo Pessoa, E-mail, CPF, Nome, Senha).

**7.6.2.5.** Acesso Rápido (Nº da guia, CPF/CNPJ).

**7.6.2.6.** Acesso Restrito – Painel Administrativo.

**7.6.2.7.** Resumo das empresas (Código, Descrição, Documento, E-mail, Nome, CPF/CNPJ, Tipo pessoa).

**7.6.2.8.** Usuários restritos – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).

**7.6.2.9.** Configuração ITBI – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).

**7.6.2.10.** Parâmetros ITBI (Nome, Descrição, Valor, Sistema).

**7.6.2.11.** Meus Dados (Nome, Login, CPF/CNPJ, Status).



#### **7.7. Da Certidão:**

**7.7.1.** Deve possibilitar o acesso para emitir Certidões para Contribuintes, Imobiliários e Proprietários.

**7.7.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

**7.7.2.1.** Emissão de Certidão Online (Empresa, Proprietário, Imobiliário, CPF/CNPJ).

**7.7.2.2.** Confirmação de Autenticidade da Certidão (Código da verificação, Código da certidão).

#### **7.8. Do ITBI:**

**7.8.1.** Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.

**7.8.2.** Lançamento/Emissão de ITBI deve conter:

**7.8.2.1.** Tipo imóvel, Opção de Financiamento, Inscrição Imobiliária, Nome do Transmittente, Nome do Adquirente, Tipo de transmissão, Natureza da Transmissão, Tabelião.

**7.8.2.2.** Informações do Transmittente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Nome Cônjuge, CPF cônjuge, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

**7.8.2.3.** Informações do Adquirente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

### **8. DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA, DAS MANUTENÇÕES, DO SUPORTE TÉCNICO – CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS), ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS, DO TREINAMENTO, DAS AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS E DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:**

#### **8.1. Da condição de execução e das obrigações da licitante vencedora:**

**8.1.1.** Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

**8.1.2.** O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.

**8.1.3.** A Implantação em equipamentos desta Prefeitura deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**8.1.4.** A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**8.1.5.** Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença dos sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**8.1.6.** A licitante vencedora será responsável por/pelo:

- “Softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da Prefeitura -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.
- Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.
- Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;
- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura, e sem nenhum tipo de ônus para a Contratante.
- Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.



- Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- Responder perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e sem nenhum tipo de ônus para esta, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.
- Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas nos desenvolvimentos dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

## **8.2. Das Manutenções:**

**8.2.1.** O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

**8.2.2.** O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

**8.2.3.** O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

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

**8.2.5.** A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

## **8.3. Do Suporte Técnico – contato e/ou abertura de chamados (Pedidos):**

**8.3.1.** A licitante vencedora deverá dispor a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

**8.3.2.** Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 72 (setenta e duas) horas, a contar do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**8.3.3.** Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

**8.3.4.** Na hipótese da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.3.5.** A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para a Contratante ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

#### **8.4. Das adequações e modelos evolutivos:**

**8.4.1.** Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, independente da fase do contrato.

**8.4.2.** Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Contratante, independente da fase do contrato.

**8.4.3.** Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, etc. – seja para atendimento a manutenções, exigências (legais – independente da esfera – e/ou judiciais – independente da esfera – e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público), customizações e/ou melhorias etc – dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da Contratante, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

**8.4.4.** Caso a Contratante julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.

**8.4.5.** A Contratante reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

#### **8.5. Do Treinamento:**



**8.5.1.** O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

**8.5.1.** Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

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

**8.5.1.** Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Contratante.

**8.5.1.** Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 10 (dez) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

#### **8.6. Das avaliações e aceitações/homologação de resultados:**

**8.6.1** As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido pelo STI.

#### **8.7. Dos Aspectos Tecnológicos:**

**8.7.1. Das disposições gerais, da compatibilidade, do banco de dados e file system: licenças e espaço de armazenamento, do gerenciamento do sistema operacional, das senhas de administradores, dos sistemas legados – portal da transparência, dos backups:**

##### **8.7.1.1. Das Disposições Gerais:**

**a)** Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência.

**b)** Os softwares aplicativos deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits). Nas estações de trabalho o sistema deverá permitir sua aplicação em ambiente MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits), estes já em uso pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



c) A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Contratante), além de sistemas operacionais/software antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

d) A licitante vencedora, por solicitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

- Utilização dos “softwares” aplicativos;
- Geração de Informações;
- Transmissão de informações para o sistema PCASP E-Contas TCM/PA, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas.
- Os “softwares” aplicativos deverão:
- Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits);
- Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);
- Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem.

**8.7.1.2. Da Compatibilidade:**

a) Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

b) Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

**8.7.1.3. Do banco de dados e file system - licenças e espaço de armazenamento:**

a) O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(ao) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões “express”, e devem permitir atualizações (“upgrade”) para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.





b) Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Contratante a qualquer tempo.

#### **8.7.1.4. Do Gerenciamento do Sistema Operacional:**

a) A gestão e manutenção do sistema operacional – que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora – serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- Controle de espaço em disco;
- Execução das rotinas de “*backup/restore*” do sistema operacional;
- Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Demais tarefas que sejam necessárias.

#### **8.7.1.5. Das Senhas de Administradores:**

a) Usuários administradores indicados pela Contratante deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

#### **8.7.1.6. Dos Sistemas Ligados – Portal da Transparência:**

a) O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência. Os dados que compõem esta base deverão ser extraídos e exportados para uma estrutura dos quais a Contratante não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal.

b) O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e a Contratante sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência.

c) A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

d) Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

#### **8.7.1.6. Backups:**

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



- b) Os profissionais da área de TI da Contratante serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (*backups*) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade da a guarda destes “*backups*”.
- c) A disponibilização e a manutenção do “software” de “*backup*” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.
- d) Em situações que demandem ações de “*restore*”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“*downtime*” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“*restore*”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.
- e) A integridade, consistência e restauração (“*restore*” – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para a Contratante, de relatório das aferições/testes executados(as).

## 8.8. Descritivo dos Aspectos Fundamentais dos “Softwares”:

### 8.8.1. Do departamento Contábil/Financeiro e do Departamento de Administração:

#### 8.8.1.1. Departamento Contábil/Financeiro:

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

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCM, TCE, TCU, principalmente àquelas para fins de atendimento ao PCASP e E-Contas -TCM/PA, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.
- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; excluir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

- Conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contra-partida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.
- Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.
- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento de recebimento de material.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e, permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos).
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
- Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração



Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

- Emitir os Relatórios Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; Demonstrativo da Dívida Flutuante; Resumo Geral da Receita; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Consolidação Geral; Programa de Trabalho; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Analítico.
- Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no PCASP e E-Contas, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Pará.

#### **8.8.1.2. Departamento de Administração:**

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

- Permitir o cadastro de centros de custos.
- Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.
- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.
- Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil PCASP E-Contas TCM/PA para emissão relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.
- Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- Atender à Lei Complementar 123 referente à micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema E-Contas TCM/PA.
- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré-cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).
- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.
- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.
- Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.
- Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).
- Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual; Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotês; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas



de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado; Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando o pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

- Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

## 8.9. DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

### 8.9.1. Orientações Gerais:

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

**8.9.1.2.** A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, softwares, impressoras etc.), bem como pessoal técnico adequado para a realização da demonstração, além de observar:

- Os nomes e códigos (quando este for necessário);
- Que os relatórios impressos servirão como comprovação de sua realização;
- Observar itens incorporáveis;
- Integração entre os sistemas exigida em edital;
- ser utilizados os planos de contas PCASP/E-Contas TCM/PA.
- O software deve estar com a base de dados “limpa” para dar início a demonstração de forma a não causar conflito com o exercício proposto.
- O tempo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.



## 9. DA FORMA DE PAGAMENTO:

**9.1.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Contratada em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

**9.2.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

**9.3.** A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto Contratado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

**9.4.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Licitatório, N° do Pregão, N° do Instrumento Contratual e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e execução do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**9.5.** A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de execução/serviço emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

**9.6.** É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**9.7.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## 10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**10.1.** O prazo de vigência do Instrumento Contratual a ser firmado será até 31 de Dezembro de 2023 a partir da data de sua assinatura o qual poderá ter sua vigência prorrogada por sucessivos períodos, observando-se o limite estabelecido no Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93, desde que demonstrado o interesse público.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

**11.1.** A despesa decorrente da contratação do objeto desta Licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA:

**ÓRGÃO:** 01 – Prefeitura Mun. São Domingos do Araguaia.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 03 – Secretaria Municipal de Finanças.

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.017 – Gestão da Secretaria Municipal de Finanças.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia Informação/Comunic - PJ.



**SUBELEMENTO:** 3.3.90.40.11 – Locação de Softwares.

## **12. DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS**

**12.1.** A fiscalização e acompanhamento da execução do eventual contrato serão efetuados por servidor a ser nomeado por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.

**12.2.** A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**12.2.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993 são obrigações das partes:

### **13.1. Da(s) Contratada(as):**

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



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

**13.1.10.** A CONTRATADA se obriga a executar o serviço rigorosamente de acordo com o disposto no Item 05 deste termo.

**13.1.11.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

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

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

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

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

### **13.2. Do(s) Órgão(s) Contratante(s)**

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Instrumento Contratual;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.
- c) Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Controladoria Interna da Contratante.
- d) Providenciar a assinatura do Instrumento Contratual e o encaminhamento de sua cópia ao órgão Contratante;
- e) Gerenciar o Instrumento Contratual, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- f) Notificar, formal e tempestivamente à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Instrumento Contratual;
- g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- h)** Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Instrumento Contratual;
- i)** Arcar com as despesas de publicação do extrato do Instrumento Contratual;
- j)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado
- k)** Notificar à Contratada da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos serviços prestados;
- l)** Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os do Instrumento Contratual, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade do mesmo;
- m)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n)** Proceder à revogação deste Instrumento Contratual, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o)** Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p)** Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- q)** Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Instrumento Contratual, em relação às suas próprias contratações;
- r)** Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- s)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, desde que não haja impedimento legal para o ato;

**13.2.1.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços do Instrumento Contratual e a Contratada não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Contratante poderá:

- a)** Liberar a Contratada do compromisso assumido, mediante comunicação antes da solicitação de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pela Contratada não puder cumprir o compromisso; e
- b)** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

**14.1.** Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes na Lei n°. 8.666/93 e suas alterações, conforme disposto:

##### **I – Advertência**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao Contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

## **II – Multas:**

As multas a que aludem este inciso não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Por inexecução diária de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
- b) Por inexecução parcial de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- c) Por inexecução total injustificada do Instrumento Contratual: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o Instrumento Contratual, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pelo Pregoeiro no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

## **III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê a Lei nº 8.666/93. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos na Lei nº 8.666/93, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

## **IV – Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de prestadores de serviços do Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto do art. 87 da Lei nº 8.666/93:**

- a) Após convocado, não celebrar o Instrumento Contratual dentro do prazo de validade da sua proposta;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Instrumento Contratual;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

**V – 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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.**

**14.2.** As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

**14.3.** As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 14.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

**14.3.1.** As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação poderá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR), e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

**14.4.** A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

**14.5.** As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 14.1 são da competência do Órgão Gerenciador/Órgão Participantes/Órgãos Não participante, conforme o caso.

**14.6.** A sanção prevista no item V do item 14.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

**14.7.** Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

## **15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**15.1.** O Órgão Contratante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante no Instrumento Contratual a ser firmado, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a solicitação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

**15.2.** A existência de preços contratados não obriga a Administração a firmar os serviços que dele poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a obtenção pretendida, sendo assegurada preferência de execução ao Contratado em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO II  
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 -  
SERPLAN.

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador**) **conforme o caso**, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: \_\_\_\_\_;

Em atendimento ao disposto no edital e para efeito de participação e representação desta empresa na presente licitação, vem através deste Ato, **CRENCIAR** o(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxxxxxxx, e-mail: xxx@xxxx.com.br, a participar do procedimento licitatório;

**OUTORGA-SE** à pessoa acima qualificada, amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos, **bem como assinar o Instrumento Contratual a ser firmado** (*este último poder incluir a critério da licitante*).

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento).**



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 - SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador**) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail \_\_\_\_\_;

**DECLARA**, sob as penalidades da lei, **com fins de participação do referido Pregão Presencial** e para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, sob as penalidades cabíveis, que **CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL.**

**DECLARA, ainda**, que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do Pregão Presencial retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

**Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.**

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 -  
SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador**) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail \_\_\_\_\_;

**DECLARA** para fins de direito e participação do referido Pregão, na qualidade de proponente que:

Assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-se à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos materiais caso se façam necessárias;

Compromete-se a manter durante a execução do Instrumento Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Compromete-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;

Tem conhecimento e submete-se ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao Edital deste Pregão. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.**

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 -  
SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão social), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, email \_\_\_\_\_;

DECLARA, sob as penas da lei que, cumpre os requisitos legais para a qualificação empresarial estabelecida pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto Federal nº 6.204, de 05.09.2007, para fins de cumprimento ao disposto no Edital deste Pregão Presencial e participação do referido certame;

DECLARA que esta empresa, na presente data, é enquadrada como:

( ) MICROEMPRESA - ME, conforme o inciso I do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.

( ) MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, conforme §1º do artigo 18-A da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006. DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa no Credenciamento das licitantes (FORA DO ENVELOPE).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO VI  
MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº  
8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.**

**Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.**

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 -  
SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão social), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail\_\_\_\_\_;

DECLARA para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, e participação do Pregão Presencial, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

- Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

***Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Dentro do Envelope “2” juntamente com os documentos de habilitação).***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO VII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES,  
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR**

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 -  
SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador**) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, email \_\_\_\_\_;

**DECLARA** para fins de participação no referido Pregão, *não existirem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação no SICAF impeditivos do direito de licitar*; bem como *não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar* com nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia; **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou **IMPEDIMENTO** de contratar com a Administração, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO** de **INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal. Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência do Contrato a ser firmado, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de habilitação durante o mesmo período de vigência.

**DECLARA** ainda que adquiriu o Edital e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para o fornecimento do objeto do referido Pregão, sendo habilitada para o fornecimento do objeto licitado. Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Dentro do Envelope “2” juntamente com os documentos de habilitação).**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VIII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 - SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO.

A empresa \_\_\_\_\_ (**Razão social**), nome fantasia \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (**proprietário/sócio/representante legal/procurador**) conforme o caso, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail \_\_\_\_\_;

**DECLARA**, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação no **Pregão Presencial – PPE 023/2023-PMSDA**, sob as penalidades da lei, **que os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes** da empresa acima identificada, da qual somos representantes, **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA** do Município de São Domingos do Araguaia, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

**DECLARA**, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO PARÁ OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO**, nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007. Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Dentro do Envelope “2” juntamente com os documentos de habilitação).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO IX  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 - SERPLAN.**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.

**DADOS DA EMPRESA:**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_.  
**Endereço: (completo):** \_\_\_\_\_ . **CEP:** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . **Cidade:** \_\_\_\_\_ . **Estado:** \_\_\_\_ .  
**CNPJ N°:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ .  
**Inscrição Estadual n°:** \_\_\_\_\_ .  
**Telefone:** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . **e-mail:** \_\_\_\_\_ .  
**DADOS BANCÁRIOS:**  
**BANCO:** \_\_\_\_\_ . **AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_ . **C/C:** \_\_\_\_\_ .  
**OPERAÇÃO** \_\_\_\_\_ .

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_ .  
**Nacionalidade:** \_\_\_\_\_ . **Estado Civil:** \_\_\_\_\_ .  
**Profissão:** \_\_\_\_\_ .  
**CPF n° Carteira de identidade (n° e órgão expedidor):** \_\_\_\_\_ /UF  
**Residência e Domicílio: (completo):** \_\_\_\_\_ .  
**Telefone:** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . **e-mail:** \_\_\_\_\_ .

**Prezado(a) Senhor(a),**

Apresentamos nossa proposta para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO**, em conformidade com as especificações contidas no **Processo Administrativo – 008/2023 - SERPLAN**, no edital do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA** e seus anexos.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele e em seus Anexos exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que fazem parte desta proposta.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influenciar na integral execução do objeto, bem como na elaboração desta Proposta, assumimos a total responsabilidade por erros ou omissões nela existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos de fornecimento do objeto, tais como: encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, entrega, descarregamento, embalagens, licenças, despesas com frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora licitado; assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitário e total.

Declaramos, ainda que estamos cientes quanto as especificações técnicas descritas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Item	Especificações	Unid.	Qtd.	Marca/Origem	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$: \_\_\_\_\_ . [(EXTENSO)]**

**FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Fornecedora **em até 30 (trinta) dias** após o fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora.

**DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, DO LOCAL E DA FISCALIZAÇÃO, DA GARANTIA DO OBJETO:** De acordo com as especificações descritas no item 6 do Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa.*

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

**Obs.: Modelo e Proposta de Preços meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa dentro do “Envelope nº02”.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO X  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº [NÚMERO].

PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 - SERPLAN.

PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA.

CONTRATO OBJETIVANDO:  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE  
SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO  
TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO  
MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE  
MUNICÍPIO, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO  
DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA,  
ATRAVÉS DO (A) \_\_\_\_\_ E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, por intermédio da (o)  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_,  
com sede na: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_,  
neste ato representado (a) pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro  
(a), XXX ESTADO CIVIL XXX, XXX PROFISSÃO XXX, portador do CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ e no  
RG nº \_\_\_\_\_ - XXX EXPEDITOR/ESTADO XXX, Endereçado em (na),  
\_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_/Estado, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, (endereço completo, rua, nº, Quadra,  
Lote, Setor, CEP, Cidade, E-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.  
[Nome Do Representante Legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o  
nº [xxxx], residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade,  
CEP, , e-mail: \_\_\_\_\_;

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA**, na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e do Ato de Ratificação do seu Gestor, conforme **Termo de Homologação emitido em** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023, tudo constante no **Processo Administrativo – 008/2023 - SERPLAN**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.



## CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 2.1. Do Objeto Geral do Pregão

**2.1.1.** Constitui objeto do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICÍPIO**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital.

### 2.2. Do Objeto deste Contrato

**2.2.1.** Constitui objeto deste Contrato: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICÍPIO**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital oriundo do **Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA**, bem como de sua proposta detalhada/atualizada, CONFORME SEGUE:

#### 2.2. Das Especificações Técnicas do Objeto:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

## TERCEIRA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL).

### 3.1. São condicionantes parciais para a Contratação o atendimento dos requisitos gerais abaixo:

- Os sistemas devem ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Utilizar Banco de Dados relacional que possuam ferramentas que permitam que as operações de *backup* e *restore*, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Propiciar que os diversos setores da entidade possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;
- Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação; respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;



- Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ; Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);
- Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da entidade;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso.

#### **7.2. São os requisitos específicos do Sistema de Arrecadação:**

- Possibilitar informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos.
- Possibilitar a integração do Cadastro Imobiliário com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando todos os documentos do imóvel scaneado relacionado a seu arquivo em PDF.
- Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.
- Não permitir excluir guias.
- Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão para dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros.
- Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM Pará;
- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita;
- Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



das informações, conforme a data da alteração.

- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais.
- Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet).
- Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.
- Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados os mesmos fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.
- Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.

- Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de execução fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.
- Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.
- Possibilitar que as formulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.
- Deve conter cadastro de Empresa, contemplando as seguintes informações: Inscrição Municipal, Classificação, Horário de Funcionamento, Tipo de Pessoa (Se Jurídica ou Física), Inscrição Imobiliária, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Fax, Razão Social, Nome Fantasia, Bairro, Logradouro, N°. Logradouro, Município, CEP e UF, Código Municipal de Atividade Econômica, Código Nacional de Atividade Econômica, Data Início da Atividade, N°. Processo Início da Atividade, Data Término da Atividade, N°. Processo Término da Atividade, Observações para Empresa, Escritório de Contabilidade, Tamanho da área comercial, Tipo de Contribuição, Tipo de ISSQN, Tipo de Alvará, Quantidade de Notas, Última Nota Emitida, Situação, Data Vencimento, Observações, Data Ref. DIC, Proprietários e Sócios, Mensagens que Serão exibidas no Alvará, Além de informações adicionais.
- Deve conter cadastro de proprietário, contemplando os seguintes campos: Tipo de Pessoa, Data Cadastro, Proprietário, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Complemento, Telefone, Logradouro, N°. logradouro, Bairro, CEP, Município, UF, e Observações para o Proprietário.
- Deve conter Cadastro de Escritório, contemplando os seguintes campos: Nome do Escritório, Responsável, Logradouro, Complemento, N° Logradouro, Bairro, Município, CEP, CNPJ, Telefone, Fax, E-mail.
- Deve conter o controle de NOTAS possibilitando: Emissão de Notas Seriadas ou Avulsas, Baixas e Cancelamento de Notas Emitidas, Reorganização de Numeração de Formulários em casos de erro de impressão ou uma possível falha, Emissão de recibos para contribuintes após impressão de Notas.
- Deve conter o controle de ISS/TAXAS possibilitando a geração de lançamentos manuais ou através de valores estimados e/ou fixados (automática). Arrecadação de ISS e taxas (Publicidade, Poder Polícia). Permitir a Emissão de Guias para IRRF, Deduções entre outras Taxas Cadastradas no Sistema. Lançamentos de Taxas pela Fixa e Emissão das Guias das mesmas. Posições de arrecadações anuais e Mensais. Realização de vários lançamentos no mês. Variação de alíquotas e dia para vencimento, por contribuinte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar consultas por vídeo e emissão impressas das informações abaixo:
  - a.** Deve conter Relatório de ficha empresarial.
  - b.** Deve conter Relatório de classificação de empresa por CNAE - (CNAE código da empresa, razão social, situação, CPF/CNPJ, início da atividade, porte da empresa, capital social, faturamento, sócio/proprietário da empresa e total de contribuintes por CNAE);
  - c.** Deve conter relatório de empresas por CMAE - (CMAE início da atividade, término da atividade, razão social, nome fantasia, telefone, bairro, classificação, CPF/CNPJ, município e UF).
  - d.** Deve conter relatório de empresas no super simples - (CMAE, inscrição municipal, razão social, CNPJ e inscrição estadual). Deverá conter filtros de optantes e não optantes do super simples, CMAE e CNAE.
  - e.** Deve conter relatório de posição dos débitos o sistema deverá apresentar uma relação com os anos em que o contribuinte possui débitos contendo o ano do debito, número da guia, data de emissão, número da parcela, data de vencimento do tributo, data de vencimento da guia, tipo da baixa, data da baixa, valor pago, total exercício, total pago, total vencido, total a vencer e total a pagar.
  - f.** Deve conter relatório de inscrições por bairro de ocupação.
  - g.** Deve conter relatório de posição de débitos dos 100 maiores devedores por bairro.
  - h.** Deve conter relatório de posição de débitos vencidos e a vencer contemplando o tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total). Este relatório deverá possibilitar a seleção de débitos vencidos, débitos a vencer, exercício início e exercício final.
  - i.** Deve conter relatório resumido de posição de débitos vencidos e a vencer por Contribuinte, quantidade e tipo de debito, descrição do debito, quantidade, valor do débito, valor da correção, valor da multa, valor de juros, outros valores e valor total.
  - j.** Deve conter relatório de extrato de lançamento.
  - k.** Deve conter relatório dos parcelamentos gerados.
  - l.** Deve conter relatório de contribuintes com dividas executadas.
  - m.** Deve conter relatório de guias emitidas por tipo de contribuinte, código do contribuinte, exercício, número, parcela, vencimento, data da baixa, correção, multa, juros, total e total do dia. Este relatório deverá conter filtros de datas.
  - n.** Deve conter relatório de baixa diária arrecadação x tesouraria contendo o convênio, banco, conta CTB, tipo de guia, descrição do contribuinte, número das guias, parcela, data de crédito, data da arrecadação, valor baixado, subtotal tipo contribuinte, subtotal tipo de guia e valor recebido. Deverá conter filtros de datas, tipo de baixa e número do convenio.
  - o.** Deve conter relatório de análise de arrecadação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- p.** Deve conter relatório de inscrição de dívida ativa por exercício contendo o número da taxa, descrição da taxa, valor inscrito e total geral inscrito.
- q.** Deve conter relatório de inscrição de dívidas x pagamentos por ano.
- r.** Deve conter relatório de dívida ativa em aberto.
- s.** Deve conter relatório de notificação fiscal.
- t.** Deve conter relatório de histórico de contribuinte.
- u.** Deve permitir a emissão e reemissão de Livros de Dívida Ativa contendo a nomenclatura do livro, número de ordem, data de inscrição, nome e endereço do contribuinte, natureza dos impostos e suas observações, exercício, vencimento do débito, valor, correções, multas e juros, valor atual, importância paga, data de pagamento e total geral.
- v.** Deve conter a posições dos 100 Maiores devedores contendo bairro, tipo contribuinte, contribuinte, quantidade de documentos em aberto, valor, correção, multas, juros, outras taxas, e valor total do débito.
- w.** Deve emitir o resumo total a Receber por Receitas – Tributo
- x.** Deve emitir a posições dos 100 Maiores Credores.

### **3.3. Dos Serviços NET:**

**3.3.1.** Neste Portal deve conter as opções de consulta e emissão de IPTU, Emissão de débitos, Emissão de alvarás, Emissão de certidões e lançamentos de ITBI, para facilitar o acesso do contribuinte.

**3.3.2.** O Sistema deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

**3.3.3.** Cadastro/Usuários;

**3.3.4.** Deve possibilitar cadastrar todos os usuários para o acesso restrito que irão utilizar o sistema bem como possibilitar que seja efetuado configuração de nível de permissão por usuário, para o contribuinte; deve ser disponibilizado acesso rápido para efetuar o seu cadastro.

### **3.4. Do IPTU:**

**3.4.1.** Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas.

**3.4.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

- Forma de Consulta CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.
- Informações, Código, Inscrição, Nome do proprietário, Endereço do imóvel.

**3.4.3.** Descrição das parcelas de IPTU:

- IPTU, Parcela, Previsão Venc, Valor, Desconto, Correção, Multa, Juros, Total, Situação do



Pagamento.

### **3.5. Do Alvará:**

**3.5.1.** Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.

**3.5.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

- Opção Emissão de Guia e Alvará.

**3.5.3.** Documento:

- CPF/CNPJ, Inscrição Imobiliária.

**3.5.4.** Informações da Guia de Alvará:

- Código, Razão Social, Nome Fantasia, N.Guia, Vencimento, Valor, Situação, Razão, Tipo Alvará.

**3.5.5.** Opção Confirmação de Autenticidade:

- Possuir método para confirmar a autenticidade do alvará a partir do código impresso junto ao mesmo.

### **3.6. Do Extrato do Contribuinte:**

**3.6.1.** Deve possibilitar o acesso do contribuinte para consulta de débitos e emissão de boletos para pagamento, bem como o contribuinte poderá realizar o seu cadastro e disponibilizar um Acesso rápido para emissão de guias. Neste modulo deve conter também o acesso restrito para os usuários da Prefeitura Municipal.

**3.6.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

**3.6.2.1.** Acesso Contribuinte com e-mail e senha.

**3.6.2.2.** Painel de Empresas, Imóveis, Proprietários.

**3.6.2.3.** Dados (Nome, CPF/CNPJ, E-mail, Tipo pessoa).

**3.6.2.4.** Pré-Cadastro do contribuinte (Tipo Pessoa, E-mail, CPF, Nome, Senha).

**3.6.2.5.** Acesso Rápido (Nº da guia, CPF/CNPJ).

**3.6.2.6.** Acesso Restrito – Painel Administrativo.

**3.6.2.7.** Resumo das empresas (Código, Descrição, Documento, E-mail, Nome, CPF/CNPJ, Tipo pessoa).

**3.6.2.8.** Usuários restritos – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).

**3.6.2.9.** Configuração ITBI – Cadastro (Nome, CPF, Login, Senha, Status).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**3.6.2.10.** Parâmetros ITBI (Nome, Descrição, Valor, Sistema).

**3.6.2.11.** Meus Dados (Nome, Login, CPF/CNPJ, Status).

### **3.7. Da Certidão:**

**3.7.1.** Deve possibilitar o acesso para emitir Certidões para Contribuintes, Imobiliários e Proprietários.

**3.7.2.** Deve conter no mínimo o registro das seguintes informações:

**3.7.2.1.** Emissão de Certidão Online (Empresa, Proprietário, Imobiliário, CPF/CNPJ).

**3.7.2.2.** Confirmação de Autenticidade da Certidão (Código da verificação, Código da certidão).

### **3.8. Do ITBI:**

**3.8.1.** Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.

**3.8.2.** Lançamento/Emissão de ITBI deve conter:

**3.8.2.1.** Tipo imóvel, Opção de Financiamento, Inscrição Imobiliária, Nome do Transmittente, Nome do Adquirente, Tipo de transmissão, Natureza da Transmissão, Tabelaio.

**3.8.2.2.** Informações do Transmittente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Nome Cônjuge, CPF cônjuge, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

**3.8.2.3.** Informações do Adquirente (Tipo, Nome, CPF, RG, Estado Civil, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Endereço, CEP, Contato, E-mail).

### **QUARTA DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA, DAS MANUTENÇÕES, DO SUPORTE TÉCNICO – CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS), ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS, DO TREINAMENTO, DAS AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS E DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:**

#### **4.1. Da condição de execução e das obrigações da licitante vencedora:**

**4.1.1.** Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

**4.1.2.** O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**4.1.3.** A Implantação em equipamentos desta Prefeitura deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

**4.1.4.** A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**4.1.5.** Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença dos sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**4.1.6.** A licitante vencedora será responsável por/pelo:

- “Softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da Prefeitura -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.
- Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.
- Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;
- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura, e sem nenhum tipo de ônus para a Contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.
- Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- Responder perante a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e sem nenhum tipo de ônus para esta, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.
- Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas nos desenvolvimentos dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

#### **4.2. Das Manutenções:**

**4.2.1.** O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

**3.2.2.** O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

**3.2.3.** O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

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

**3.2.5.** A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

#### **4.3. Do Suporte Técnico – contato e/ou abertura de chamados (Pedidos):**

**4.3.1.** A licitante vencedora deverá dispor a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

**4.3.2.** Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 72 (setenta e duas) horas, a contar





do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

**4.3.3.** Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

**4.3.4.** Na hipótese da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.3.5.** A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para a Contratante ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

#### **4.4. Das adequações e modelos evolutivos:**

**4.4.1.** Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, independente da fase do contrato.

**4.4.2.** Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Contratante, independente da fase do contrato.

**4.4.3.** Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, etc. – seja para atendimento a manutenções, exigências (legais – independente da esfera – e/ou judiciais – independente da esfera – e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público), customizações e/ou melhorias etc – dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da Contratante, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

**4.4.4.** Caso a Contratante julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.

**4.4.5.** A Contratante reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.



#### 4.5. Do Treinamento:

**4.5.1.** O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

**4.5.1.** Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

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

**4.5.1.** Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Contratante.

**4.5.1.** Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 10 (dez) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

#### 4.6. Das avaliações e aceitações/homologação de resultados:

**4.6.1** As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido pelo STI.

#### 4.7. Dos Aspectos Tecnológicos:

**4.7.1. Das disposições gerais, da compatibilidade, do banco de dados e file system: licenças e espaço de armazenamento, do gerenciamento do sistema operacional, das senhas de administradores, dos sistemas legados – portal da transparência, dos backups:**

##### 4.7.1.1. Das Disposições Gerais:

**a)** Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência.

**b)** Os softwares aplicativos deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits). Nas estações de trabalho o sistema deverá permitir sua aplicação em ambiente MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits), estes já em uso pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



c) A Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Contratante), além de sistemas operacionais/software antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

d) A licitante vencedora, por solicitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

- Utilização dos “softwares” aplicativos;
- Geração de Informações;
- Transmissão de informações para o sistema PCASP E-Contas TCM/PA, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas.
- Os “softwares” aplicativos deverão:
- Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows MS Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits);
- Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);
- Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem.

**4.7.1.2. Da Compatibilidade:**

a) Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

b) Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

**4.7.1.3. Do banco de dados e file system - licenças e espaço de armazenamento:**

a) O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(ao) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões “express”, e devem permitir atualizações (“upgrade”) para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.



b) Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Contratante a qualquer tempo.

#### **4.7.1.4. Do Gerenciamento do Sistema Operacional:**

a) A gestão e manutenção do sistema operacional – que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora – serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- Controle de espaço em disco;
- Execução das rotinas de “*backup/restore*” do sistema operacional;
- Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Demais tarefas que sejam necessárias.

#### **4.7.1.5. Das Senhas de Administradores:**

a) Usuários administradores indicados pela Contratante deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

#### **4.7.1.6. Dos Sistemas Ligados – Portal da Transparência:**

a) O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência. Os dados que compõem esta base deverão ser extraídos e exportados para uma estrutura dos quais a Contratante não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal.

b) O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e a Contratante sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência.

c) A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

d) Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

#### **4.7.1.6. Backups:**

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



- b) Os profissionais da área de TI da Contratante serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (*backups*) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade da a guarda destes “*backups*”.
- c) A disponibilização e a manutenção do “software” de “*backup*” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.
- d) Em situações que demandem ações de “*restore*”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“downtime” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“*restore*”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.
- e) A integridade, consistência e restauração (“*restore*” – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para a Contratante, de relatório das aferições/testes executados(as).

#### 4.8. Descritivo dos Aspectos Fundamentais dos “Softwares”:

##### 4.8.1. Do departamento Contábil/Financeiro e do Departamento de Administração:

###### 4.8.1.1. Departamento Contábil/Financeiro:

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

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCM, TCE, TCU, principalmente àquelas para fins de atendimento ao PCASP e E-Contas -TCM/PA, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.
- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; excluir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

- Conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contra-partida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.
- Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.
- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento de recebimento de material.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e, permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rúbrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos).
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
- Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração





Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

- Emitir os Relatórios Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; Demonstrativo da Dívida Flutuante; Resumo Geral da Receita; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Consolidação Geral; Programa de Trabalho; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Analítico.
- Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no PCASP e E-Contas, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Pará.

#### **4.8.1.2. Departamento de Administração:**

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

- Permitir o cadastro de centros de custos.
- Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.
- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.
- Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil PCASP E-Contas TCM/PA para emissão relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.
- Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- Atender à Lei Complementar 123 referente à micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema E-Contas TCM/PA.
- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré-cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).
- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.
- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.
- Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.
- Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).
- Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual; Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotês; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas



de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado; Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando o pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

- Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

#### **4.9. DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA**

##### **4.9.1. Orientações Gerais:**

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

**4.9.1.2.** A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, softwares, impressoras etc.), bem como pessoal técnico adequado para a realização da demonstração, além de observar:

- Os nomes e códigos (quando este for necessário);
- Que os relatórios impressos servirão como comprovação de sua realização;
- Observar itens incorporáveis;
- Integração entre os sistemas exigida em edital;
- ser utilizados os planos de contas PCASP/E-Contas TCM/PA.
- O software deve estar com a base de dados “limpa” para dar início a demonstração de forma a não causar conflito com o exercício proposto.
- O tempo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA DO OBJETO E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO SEU RECEBIMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**5.2.** O objeto solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

**5.3.** Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade dos itens em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

**5.3.** Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

**5.4.** O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes no Termo de Referência/Contrato, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**6.1.** A despesa decorrente da aquisição do objeto deste Contrato correrá à conta dos recursos específicos consignados na seguinte Dotação Orçamentária.

**ÓRGÃO:** 01 – Prefeitura Mun. São Domingos do Araguaia.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 03 – Secretaria Municipal de Finanças.

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.017 – Gestão da Secretaria Municipal de Finanças.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia Informação/Comunic - PJ.

**CLÁUSULA SETIMA - DO VALOR DO CONTRATO**

**7.1.** As partes atribuem a este Contrato o valor total de **R\$** \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

**7.2.** Acordam as partes que o valor total deste Contrato é o valor constante na sua proposta de preços detalhada/atualizada após fase de lances e/ou negociação de valores realizada em sessão, posteriormente adjudicada e homologada.

**7.3.** No preço acordado estão inclusas todos os custos para o fornecimento, dentre eles, os de transporte/entrega (frete), garantia, encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora contratado.

**CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, obedecido os atestos das notas fiscais apresentadas e aprovação pelo Órgão Solicitante e pelo GIGOV-Gerência Executiva de Governo/CAIXA, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**8.2.** A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

**8.2.1.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Administrativo, Nº do Pregão, Nº do Contrato e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**8.2.2.** A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição (ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

**8.2.3.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

**8.3.** É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**8.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS**

**9.1.** O contrato a ser firmado terá vigência a partir da data de sua assinatura até a data de adimplemento e entrega definitiva do objeto, não podendo ultrapassar a 31 de Dezembro do ano corrente à sua formalização, salvo por necessidade e/ou Conveniência Administrativa de acordo com as previsões da Lei nº 8.666/93.

**9.2.** O prazo de vigência contratual independe do prazo de garantia de fábrica do respectivo item.

**9.3.** Ficará designado(a) o(a) responsável pela fiscalização do Contrato, recebimento do objeto e atesto das notas fiscais servidor a ser nomeado por meio de Portaria ou Termo de Designação, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato e recebimento do objeto, ou por quem este o indicar em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**9.4.** A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**9.5.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverá ser prontamente atendida pela Contratada sem ônus para a Contratante.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



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

**CLÁUSULA DECIMA- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:**

- a) Entregar os itens no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de compras e nota de empenho;
- b) Arcar com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;
- c) Trocar/substituir/complementar pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, os bens caso venham a ser recusados no ato de recebimento;
- d) Prestar assistência técnica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;
- e) Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência;
- f) Cumprir, às suas expensas, todas as condições que definam suas obrigações;
- g) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca dos bens adquiridos pela contratante sem prévia autorização;
- h) Prestar esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação desta Administração, através do servidor municipal responsável por acompanhar a entrega do objeto, fiscalizar a execução do objeto e atestar o recebimento do objeto;
- i) Fornecer o manual do fabricante, onde conste a manutenção dos equipamentos e, ainda, o Certificado de Garantia do Produto;
- j) Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou penalidades legais a que estiver sujeita;
- k) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



l) Obrigar-se a manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

**10.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são Obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização do objeto entregue, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- c) Efetuar o pagamento dos bens entregues nas condições estabelecidas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as respectivas especificações.
- e) O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto contratado, se a qualquer tempo se verificar vícios ou defeitos.
- f) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto;
- g) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas;
- h) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**10.1.** À Contratada poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção (ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

**I – Advertência:** A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

**II – Multas:** As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do instrumento contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;

b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;

c) Por **inexecução total** injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;

d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta.

**III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei 10.520/02.

Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

**IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:**

a) Após convocado, não celebrar o contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) Cometer fraude fiscal;

d) Não manter a proposta;

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- f) Falhar ou fraudar a execução do contrato;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

**V - 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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

**10.1.1.** Para os fins do **item 10.1** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

**10.2.** As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

**10.3.** As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do **item 10.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

**10.3.1.** As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

**10.4.** A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

**10.5.** As sanções previstas nos itens **I, II, III e IV** do **item 10.1** são da competência da Contratante.

**10.6.** A sanção prevista no item **V** do **item 10.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS TRIBUTOS**

**11.1.** É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.



**11.2.** A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** O Instrumento Contratual poderá ser alterado **unilateralmente pela Contratante e/ou Por Acordo entre as Partes**, mediante **motivação formalizada e justificada**, no que couber, obedecendo ao disposto **nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**13.1.** Este Contrato poderá ser rescindido, no que couber, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**13.2.** Caso ocorra rescisão nas hipóteses previstas nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido tendo ainda o direito à devolução de garantia

(quando houver), aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

**13.3.** Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo das Partes, atendida a conformidade da execução do objeto, recebendo a Contratada o valor dos serviços executados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**14.1.** A Contratada obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com os termos do Instrumento Convocatório, com o Termo Referência do respectivo Processo Licitatório e do Instrumento Contratual.

**14.2.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

**14.3.** A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

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

**15.1.** Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes nas Leis nº10.520/02 e nº8.666/93, **Edital do Pregão Presencial – PP 023/2023-PMSDA e Processo Administrativo – 008/2023 - SERPLAN**.

**15.2.** Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada quando licitante, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**15.3.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos do Araguaia /PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.4.** E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Domingos do Araguaia, Estado do PARÁ, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_.

---

**[ÓRGÃO, SECRETARIA, FUNDO]**  
**[GESTOR]**  
**Contratante**

---

**RAZÃO SOCIAL**

Contratada

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO XI  
COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

Ao (à) Pregoeiro (a) da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – PA.

**PREGÃO PRESENCIAL – PP 023/2023-PMSDA / PROCESSO ADMINISTRATIVO – 008/2023 - SERPLAN.**

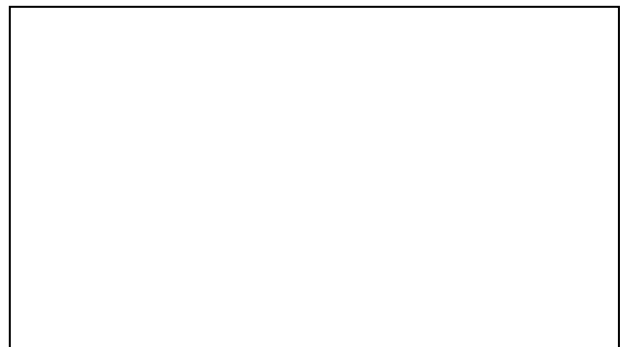
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTA MUNICÍPIO.

Declaramos para os devidos fins, adquirimos o Edital, Anexos e Subanexos referentes à Licitação Pública acima identificada, bem como, outras informações pertinentes contidas no Processo Administrativo – **008/2023 - SERPLAN.**

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta seus legais efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do Representante da empresa)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



***PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO\****

\*dispensados somente os dados que já constarem no carimbo

**NOME/RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:** \_\_\_\_\_.

**CNPJ/CPF:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_.

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade/Estado \_\_\_\_\_:

**TELEFONE:** \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_.

- Solicitamos que a empresa entregue deste formulário, devidamente preenchido na Diretoria de Licitações ou que envie via e-mail: [cpl.sda1@gmail.com](mailto:cpl.sda1@gmail.com).
- A não remessa deste protocolo exime a CPL da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas acerca do Instrumento Convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.
- Recomendamos ainda, consultas à página eletrônica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA – na Aba “Mural de Licitações – São Domingos do Araguaia /PA”.