



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017 – PMFG

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA.

O Município de Ferreira Gomes, Estado do Amapá, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Duque de Caxias, nº s/n, Centro, Ferreira Gomes, inscrito no CNPJ sob o nº CNPJ: 23.066.814/0001-24, representado pelo Prefeito Municipal Sr. João Álvaro Rocha Rodrigues, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeadas pelo Decreto nº 041/2017 alterado pelo Decreto nº 137/2017, torna público para o conhecimento dos interessados que fará realizar no dia **07 de fevereiro de 2018, às 14:30hs**, na sua sede, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme disposto no Termo de Referência anexo ao presente edital, processando-se essa licitação nos termos do Decreto nº 3.555/2000, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/06 e a Lei Complementar nº 147/14; subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

REFERENCIA DE TEMPO : Será usado como referência o horário Local.
CREDENCIAMENTO : das 14:30hs até as 14:45hs
ABERTURA DAS PROPOSTAS : 07/02/2018 às 14:55hs
INICIO DA DISPUTA : 07/02/2018 às 15:00hs

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme descrito no Termo de Referência anexo ao presente edital.

O(s) produto(s) objeto(s) desta licitação deverá(ão) estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que caso não satisfaça(am) às especificações exigidas ou apresente(em) defeitos e incorreções, não será(ão) aceito(s).

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2017
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA PROPONENTE
(NOME COMPLETO)
CNPJ Nº:

AO MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES – CNPJ: 23.066.814/0001-24
Rua Duque de Caxias, s/n – Centro – Ferreira Gomes/AP – CEP: 68.915-000
www.ferreiragomes.ap.gov.br



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
CNPJ N.º:

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.2 A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.3 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.4 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3. do presente edital deverá ser apresentada **fora dos envelopes**.

3.4.1 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio, procurador ou assemelhado, deverá apresentar:

- a.1) Cópia da Cédula de Identidade do representante legal ou procurador
- a.2) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- a.3) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.4) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.5) Decreto de autorização, 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, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- a.6) Registro comercial, se empresa individual.
- a.7) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVERÁ APRESENTAR AINDA:

a.1) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

a.2) Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (a.1 e a.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.5. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

edital, deverão apresentar, **fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

3.7. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, **fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) Comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) Apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5. PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 180 dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente **numeradas e rubricadas**, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) Razão social da empresa;
- b) Descrição completa do produto ou serviço ofertado, referências e demais dados técnicos;
- c) Preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.
- d) Numero de Telefone e fax (se possuir), e-mail da empresa, Carimbo do CNPJ.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, **duas casas decimais** após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

6.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, após convocação do **Pregoeiro** e no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à da **licitante** mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada.

6.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros **licitantes** que se enquadram na condição prevista no caput, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.1.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.1.4. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

prossigue com os demais **licitantes**

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, os documentos referidos no item 3.4 deste edital, considerando ter a empresa os já apresentado no momento do credenciamento.

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

7.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, conforme preceitua a Portaria do MF n. 358 de 05.09.2014 (Certidão conjunta Secretaria da Receita Federal –RFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional –PGFN);

7.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme o Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, e Lei nº 12.440/2011.

7.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.2.2 e 3.2.3, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.2, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2 Ocorrendo à situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3 O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, aliena a, deste edital.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.4. Relativos à Qualificação Técnica:

7.4.1 A empresa deverá comprovar no ato da licitação referente à qualificação técnica os seguintes documentos:

7.4.2 **Comprovação técnico-operacional da licitante** efetuada mediante a apresentação de **atestados e/ou declaração**, como contratada principal em fornecimento de itens com características semelhantes e porte compatíveis com o objeto desta licitação, emitido(s) em



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

nome a **licitante** e firmado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público de quaisquer das esferas do governo ou privado;

7.5 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da **licitante**;

7.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2016), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.3 As empresas constituídas no exercício financeiro em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento;

7.5.4 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante;

7.5.5 A boa situação financeira da empresa será comprovada através dos seguintes índices contábeis:

7.5.5.1. Índice de Liquidez Geral

$$\text{Liquidez Geral} = \geq \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \quad 1,0$$

7.5.5.2. Índice de Solvência Geral

$$\text{Solvência Geral} = \geq \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \quad 1,0$$

7.5.5.3. Índice de Liquidez Corrente

$$\text{Liquidez Corrente} = \geq \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \quad 1,0$$

7.5.5.4. Índice de Grau de Endividamento

$$\text{Grau de Endividamentos} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$

7.5.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memoriais de cálculos juntados ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, a **Comissão** ou a quem esta designar, reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

7.5.2. As empresa que apresentarem índices **< 1** para os **subitens 7.5.5.1 a 7.5.5.4** deverão comprovar, considerados os riscos para a administração no cumprimento das obrigações contratuais, **patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação**, relativamente à data de apresentação da proposta, permitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

7.5.3. A boa situação financeira a que se refere o item acima estará comprovada na hipótese de a **licitante** comprovar que possui **Patrimônio Líquido igual ou superior a 10%** do valor final da proposta apresentada.

8. DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, à licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DOS PRAZOS:

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 02 (dois) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11. DOS SERVIÇOS:

11.1 O objeto da presente licitação deverá ser entregue no município de Ferreira, com entrega da ordem de compra assinada pela fiscalização, nas seguintes condições:

11.2 No prazo máximo de 2 (dez) dias consecutivos, após o envio do empenho; ou

11.3 No prazo máximo de 2 (dez) dias consecutivos, após solicitação;

11.4 Em perfeitas condições.

12. DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado dentro de 30 (trinta) dias após o recebimento dos Serviços executados no período juntamente com a fatura e que estejam de acordo com o inciso anterior.

12.2. Em caso de não cumprimento das obrigações elencadas no inciso anterior, o pagamento somente será realizado depois de sanados todos os problemas.

13. DAS PENALIDADES:

13.1 Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficara impedido de licitar e contratar com o Município de Ferreira Gomes pelo período de 05 (cinco) anos e estará sujeito ainda as seguintes penalidades:

a) Não cumprir o prazo de entrega ou execução do objeto, multa de 0,5% sobre o valor da proposta ou saldo remanescente, por dia, até o limite de 15 (quinze) dias sendo, após isso considerado inexecução contratual.

b) Inexecução total ou parcial do objeto (caracterizando abandono) multa de 20% (vinte por



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

cento) sobre o valor da proposta ou saldo remanescente e suspensão do direito de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública pelo período de 02 (dois) anos.

13.2 Juntamente com as penalidades descritas nas alíneas “a” e “b” acima, poderá, facultada a prévia defesa nos termos da lei, ser feita a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

13.3 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.4 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. SANÇÕES RELATIVAS AO CONTRATO

14.1. Em caso de inexecução do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

14.1.1. **Advertência**, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

14.1.2. **Multas** que poderão ser recolhidas, por meio de Documento a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação:

- a) 0,5% ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência de 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 20% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.1.3. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

14.1.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e judicialmente;

14.1.5. Se a vencedora não comprovar as condições de habilitação no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para celebração do Contrato, ou recusar-se injustificadamente em firmar o instrumento de contrato em até 5 (cinco) dias úteis da convocação, poderá ser convocado outra CONTRATADA, sucessivamente desde que respeitada a ordem de classificação da licitação para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente **edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão**, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço **cpl.fgomes@gmail.com**, cabendo o **Pregoeiro** auxiliado pelo setor competente, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.2. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

15.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores a data fixada para o **Pregão**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, para o endereço **cpl.fgomes@gmail.com**.

15.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder a data de realização do **Pregão**. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

15.5. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.6. Os avisos, as impugnações, os pedidos de esclarecimentos e respectivos posicionamentos serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ferreiragomes.ap.gov.br por meio do link de mensagem do sistema eletrônico, correspondente a este Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Ferreira Gomes, Comissão de Licitações, sito na Rua Duque de caxias, s/n, centro, Ferreira Gomes/AP, no horário compreendido entre as 08 e 12 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** da data marcada para recebimento dos envelopes.

b. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, na Comissão Permanente de Licitações.

c. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

d. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

e. Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por servidor público, acompanhados dos respectivos documentos originais. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

f. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

g. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

h. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

i. Fica eleito o Foro da Comarca de Ferreira Gomes para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

j. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Termo de Referência;

b) ANEXO II – Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;

c) ANEXO III – Carta de Credenciamento;

d) ANEXO IV – Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

e) ANEXO V – Minuta do Contrato.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

Ferreira Gomes, 22 de janeiro de 2017.

Jonatas Firmino dos Santos
Pregoeiro Oficial



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**

**ANEXO-I
TERMO DE REFERÊNCIA**

APROVO o competente Termo de Referência e autorizo a abertura do competente Processo Licitatório, na forma da Lei nº 10.520/2002.
Em: 22/09/2017

**JOÃO ÁLVARO ROCHA
RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL**

1. OBJETO:

O objeto é a Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares de Gestão Pública, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas.

Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal — Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação (salvo a modalidade pregão), Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Portal de Transparência em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado do Amapá — TCE/AP, em atendimento a Prefeitura de Ferreira Gomes e demais órgãos do Poder Executivo Municipal.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Cdnra do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

3. FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação deverá observar as normas e procedimentos contidos Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes ao objeto.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Especificações Gerais — As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados. (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no Estado do Amapá.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

10. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
11. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Conta do Amapá e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

- parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
 25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
 26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
 27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
 28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
 29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
 30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
 31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
 32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
 33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação., demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
 34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
 35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Amapá, para análise e envio a este órgão de maneira consisa e definitiva.
 36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional — STN.

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA — O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência. devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro da órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público — PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos. Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos. liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações. Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir . demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

saúde;

40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE/AP;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, .na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4 - TESOURARIA — Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com a Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores,
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

4.5 — COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não .das licitações,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

- acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possam gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
 3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
 4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
 5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
 6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
 7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
 8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
 9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
 10. Emitir relatórios de compra e serviço;
 11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
 12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
 13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
 14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;
 15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
 16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
 17. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
 18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
 19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
 20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório. tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica. parecer técnico e aviso de licitações;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com modelo criado;
25. Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
29. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
30. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
31. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
32. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
33. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
34. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
35. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
36. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer. arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

4.6 — CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada. informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;
13. 4.7 — **CONTROLE PATRIMÔNIAL** - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 14. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
 15. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
 16. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
 17. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
 18. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
 19. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
 20. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
 21. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
 22. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
 23. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
 24. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
 25. Emitir relatório de bens em inventário;
 26. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
 27. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
 28. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
 29. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
 30. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
 31. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
 32. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
 33. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

34. Emissão da relação de inclusões por Bens;
35. Emissão da relação de baixas por Bens;
36. Emissão da relação de reavaliações por bens;
37. Emissão da relação geral por item;
38. Emissão da relação das transferências por item e por local;
39. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
40. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
41. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
42. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/AP.
43. 4.8 — CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) — O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 44. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
 45. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
 46. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
 47. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
 48. Permitir que o usuário antecipe aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou hrimetro ou por data determinada através de relatórios;
 49. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
 50. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
 51. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
 52. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
 53. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
 54. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
 55. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
 56. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

58. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
59. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
60. Emitir média de consumo dos veículos;
61. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo afim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
62. Emitir Ocorrências dos Veículos;
63. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
64. Viagens por Veículo;
65. Emitir Extrato de consumo por produto
66. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
67. Emitir Quilometragem por Veículo;
68. Emitir Gastos por Veículos;
69. Emitir Gastos por Departamento;
70. Emitir Gastos por Motorista;
71. Emitir Gastos por Grupo de Despesa:
72. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após
73. atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
74. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 - CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) - O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento. parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
- 14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;**



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

4.10 - FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) - Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

- grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

4.11 — PORTAL DA TRANSPARÊNCIA — Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF •
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Annual

5 — DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. Na proposta de preços deverá constar discriminação clara, completa e minuciosa da prestação dos serviços com a especificação dos sistemas e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivos preços unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, encargos, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;
2. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

6 — DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 1- Para a prestação dos serviços será formalizado o devido Contrato administrativo e emitida ordem de início dos serviços, em conformidade com a proposta vencedora;
- 2- O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado caso interesse a administração.

7 — LOCAL E PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

1. Os serviços serão executados na Prefeitura de Ferreira Gomes e demais Secretarias e Fundos Municipais.
2. Os serviços serão iniciados até 05 (cinco) dias após a emissão da respectiva ordem de início dos serviços.

8- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1-A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

2-A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da licitante contratada.

3-Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja executado de acordo com as exigências estipuladas.

9 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.

- a) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como fornecimento do sistema informatizado, pagamentos de seguros, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;
- b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- c) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos pela Contratante;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos sistemas informatizados;
- e) Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente PMFG ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as facilidades de informações para que o prestador de
- b) serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições aqui



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) estabelecidas.
- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados. e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.
- e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

11 — CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início dos serviços, atestada pela fiscalização — servidor da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes designado para tal e contra recibo.
- b) O pagamento será em favor do prestador de serviços através de ordem bancária.

Ferreira Gomes, 22 de setembro de 2017.

Estanislau Augusto Braga Barros
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTD
01	Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Software que atendam a legislação específica, bem como as conversões de dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionarios na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas.	mês	24



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Modelo de Proposta
(papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para atendimento a solicitação de cotação de preços, informar:

Item	Descrição do Serviço	Und.	Prazo	Valores em reais	
				Unitário	Total
01	<p>Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares que atendam legislações específica, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas.</p> <p>Especificações Gerais – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).</p> <p>Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);</p> <p>Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;</p> <p>Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;</p> <p>Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)</p> <p>Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;</p> <p>Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;</p> <p>O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;</p> <p>As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no Estado do Amapá.</p> <p>Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.</p> <p>Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes</p>	Mês	24		



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<p>necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO;b) CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos;c) TESOURARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros;d) COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão;e) CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;f) CONTROLE PATRIMÔNIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;g) CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos;h) CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;i) FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal;j) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município;				
---	--	--	--	--

1. A proposta deverá:

- 1.1. Apresentar orçamento com validade no mínimo de 180 dias;
- 1.2. Conter carimbo do CNPJ e razão social da empresa, endereço completo, telefone de contato, dados bancários, nome e assinatura do responsável;
- 1.3. Ser feita em papel timbrado da empresa, com detalhamento do produto como: **prazo de garantia**, valor unitário e total;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A TODOS OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Em atendimento previsto no Presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL ____2017 DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para a participação no presente certame.

LOCAL E DATA

Assinatura do Represente legal Carimbo do CNPJ da empresa



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Indicamos o Sr (a) _____portador da Carteira de Identidade nº _____ como nosso representante legal na licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO E PROPOSTAS, manifestar, dar lances, prestar todos os esclarecimentos a nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

LOCAL E DATA

Assinatura do Represente legal Carimbo do CNPJ da empresa



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

A _____(nome da empresa completo), inscrita sob CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr (a) _____ portador da Carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____ declara, para devido fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854 de 27 de Outubro de 1999 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezessete anos.

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

LOCAL E DATA

Assinatura do Represente legal Carimbo do CNPJ da empresa



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2017

CONTRATO PARA IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA QUE ENTRE SI CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES E A EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES, ESTADO DO AMAPÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Duque de Caxias, Centro, Ferreira Gomes-AP, inscrito no CNPJ nº 23.066.814/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. JOÃO ALVARO ROCHA RODRIGUES, Brasileiro, Casado, residente e domiciliado na Av Rua Tiradentes, 143 – Centro – Ferreira Gomes/AP – CEP: 68.915-000, portador do CPF: 226.407.032-34 e RG: 135743 – SSP/AP, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa _____, com endereço _____, CNPJ/MF _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade nº ____ e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, **Edital de Pregão Presencial Nº ____/2017** e seus anexos, bem como a proposta da empresa vencedora, entabulam e convencionam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem como objeto a Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares de Gestão Pública, conforme tabela abaixo:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
01	Mês	24			

1.2 - Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas os acréscimos que se fizerem necessários nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.2 Dá-se a este contrato o valor de conforme abaixo:

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado através da agência Conta Corrente:....., mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, até 30 (trinta) dias após sua apresentação, desde que esteja devidamente atestada pelo servidor responsável desta Prefeitura Municipal, competente da CONTRATANTE, mediante depósito em nome da empresa .

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A despesa deste contrato correrá à conta do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes alocado nas seguintes dotações orçamentária:



Unidade:
Programa:
Elemento de despesa:

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- I - supervisionar a entrega dos produtos e a prestação dos serviços que se encarregará do aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas nos mesmos;
- II - efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido na Cláusula Terceira deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- I - fornecer os produtos;
- II - responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- III - responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- IV - cumprir todas as especificações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº. ____/2017 que deu origem ao presente instrumento.
- V - a cumprir integralmente o disposto no Anexo-I do Edital de Pregão Presencial nº. ____/2017, que deu origem ao presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

7.1 Os produtos/serviços objetos do presente ajuste deverão ser entregues de acordo com o disposto no edital e seus anexos do Edital de Pregão Presencial nº ____/2017.

CLÁUSULA OITAVA - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 A licitante, sob pena de ter a sua proposta desclassificada da etapa de lances, deverá declarar:

- a) Marca e o modelo do produto.
- b) Independente de qualquer declaração, o fabricante responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do produto, tendo em vista as regras emanadas do artigo 18 e seus parágrafos da Lei nº 8.078/90.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 A rescisão deste Contrato dar-se-á na forma e pelos motivos constantes dos artigos 77 a 80, da Seção V - Da Inexecução e da Rescisão de Contratos, da Lei nº. 8.666/93. A rescisão também poderá ocorrer por ato unilateral, por acordo entre as partes, e judicial, na forma da lei.

Parágrafo único - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS MULTAS E SANÇÕES

10.1 As penalidades aplicáveis reger-se-ão de acordo com o estabelecido nos artigos 77 a 88 da Lei no 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

§ 1. A CONTRATADA, se descumprir as condições do Edital ou deste Contrato, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) - advertência;
- b) – 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

c) - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de conclusão dos serviços, que será descontada dos créditos constantes do pagamento da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial;

§. 2. O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no parágrafo anterior será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao vencimento do prazo para execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO

11.1 O prazo do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses iniciando-se na data de sua assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1 O presente Contrato entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua eficácia a publicação, a forma do que determinam os artigos 61, parágrafo único, da Lei Federal n 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de vícios redibitórios, ou emprego de mão-de-obra desqualificada e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser encaminhadas a autoridade competente em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

13.2. Durante o período de vigência do Contrato a fiscalização do objeto ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração que designará servidor(es) oficialmente por meio de documento a ser publicado pelo Contratante, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como será responsabilizado por atestar as notas fiscais referentes aos serviços prestados e fará o acompanhamento e a verificação da conformidade dos produtos/itens e da alocação dos recursos necessários de forma a assegurar o perfeito e fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, em nome do Município, adotar as medidas necessárias para tal finalidade, ficando a CONTRATADA obrigada a prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

13.3. Compete à Fiscalização:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conforme previsão do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- b) Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c) Representar o CONTRATANTE em reuniões com a CONTRATADA, ou terceiros diretamente ligados a execução dos serviços;
- d) Solicitar a substituição de qualquer profissional que não corresponda disciplinarmente às exigências das obrigações estipuladas no ato convocatório e seus anexos;
- e) A existência e a atuação da fiscalização do CONTRATANTE não restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne a qualidade dos serviços contratados, suas consequências e implicações próximas ou remotas;
- f) Demais condições constantes do Anexo I – Termo de Referência e Ato Convocatório

13.4. Caberá à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE;

13.5. A CONTRATADA responderá por perdas e danos que, porventura, venha sofrer o CONTRATANTE e/ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento do Contrato pelo CONTRATANTE;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

13.6. O responsável pela fiscalização não terá poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Para a solução de qualquer controvérsia oriunda do presente contrato e que não seja dirimida por acordo, as partes se submetem, incondicional e irrevogavelmente, ao foro da comarca de Ferreira Gomes.

14.2 E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Ferreira Gomes-AP, _____ de _____ de 2017.

(NOME DO PREFEITO)
Prefeito Municipal Contratante

(RAZÃO SOCIAL)
CNPJ nº
Contratante

Testemunhas:

Assinatura : _____ R.G./CPF n.º _____

Assinatura : _____ R.G./CPF n.º _____