



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, DO RAMO PERTINENTE, ESPECIALIZADA EM PRESTAR SERVIÇO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA (SOFTWARE) DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUSO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO DE DADOS À RECURSOS HUMANOS, MIGRAÇÃO DE DADOS AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI-PA, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES EXIGIDAS PELOS ÓRGÃOS: INSS, RECEITA FEDERAL DO BRASIL E TCM-PA, GERAÇÃO DE: RAIS, DIRF, MANAND CONTRACHEQUES VIA WEB E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TCM-PA.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO		12,000	MÊS	15225,00	182700,00

Especificação : LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA (SOFTWARE) DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUSO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO DE DADOS À RECURSOS HUMANOS, MIGRAÇÃO DE DADOS AO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI-PA, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES EXIGIDAS PELOS ÓRGÃOS: INSS, RECEITA FEDERAL DO BRASIL E TCM-PA, GERAÇÃO DE: RAIS, DIRF, MANAND CONTRACHEQUES VIA WEB E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TCM-PA.

Valor total extenso:

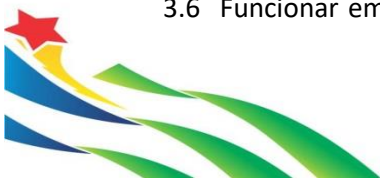
Total : 182700,00

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, SUA NATUREZA E VIGENCIA.

- 2.1 A contratação de empresa especializada justifica-se em virtude da necessidade de um software específico para Gestão de Recursos Humanos, utilizado em serviços referentes à folha de pagamento.
- 2.2 Como rege a Lei Federal nº 8.666/93, a referida contratação, possui natureza continuada, devendo ser realizada licitação sempre que for necessário a sua contratação.
- 2.3 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

3 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

- 3.1 O sistema deve ser multi-empresa, podendo ser usado em modo Desktop ou via navegador WEB, Nuvem (CLOUD), utilizando o mesmo banco de dados garantido à segurança das informações em ambos os casos, Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Firebird;
- 3.2 Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 3.3 Disponibilizar treinamentos IN LOCO (presencial) periódicos em intervalos de 06 meses, com a finalidade de manter todos os usuários sempre atualizados das funcionalidades que forem atualizadas pelo sistema;
- 3.4 Aplicativos Multiusuários e com quantidade ilimitada de licenças de usuários com acessos simultâneos;
- 3.5 Ambiente Cliente-Servidor;
- 3.6 Funcionar em rede com servidores Linux, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- Server 2008 R2, Windows Server 2012, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior;
- 3.7 Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
- 3.8 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, bloqueio de acesso em determinado horário, bloqueio de acesso se servidor estiver em período de férias, criptografia e expiração de senhas;
- 3.9 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados;
- 3.10 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário, permitindo a impressão das informações;
- 3.11 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional;
- 3.12 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 3.13 Permitir que sejam mostradas na inicialização o servidor que fez último acesso ao sistema;
- 3.14 Bloquear o acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;
- 3.15 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão;
- 3.16 Permitir que os relatórios possam ser salvos em PDF com senha, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;
- 3.17 Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato .PDF, .TXT, .DOC, .XLS, OLE, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel);
- 3.18 Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;
- 3.19 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line, sem a necessidade de parar os terminais para atualizações;
- 3.20 Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 3.21 Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
- 3.22 Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais;
- 3.23 Permitir o cadastro de Previdência Nacional, Municipal e para Aposentados, tabelas de atualização monetária dos salários-de-contribuição como determina o Art. 33, Decreto 3.048/99;
- 3.24 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 3.25 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 3.26 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- 3.27 Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 3.28 Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 3.29 Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- 3.30 Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- 3.31 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 3.32 Permitir o cadastro, Visualizar e desfazer Atos de Pessoal;
- 3.33 Permitir o controle de entrega de Cestas Básicas;
- 3.34 Possuir cadastro de Avaliações sendo configurável: Peso das questões, total de questões, frequência das avaliações, manutenção dos questionários, e o registros das avaliações;
- 3.35 Possuir configuração de Banco de Horas, permitindo o lançamento e o pagamento do mesmo;
- 3.36 Possuir cadastro de RRA – Rendimento Recebido Acumuladamente;
- 3.37 Possuir listagem e planilha de custos com permissão para vários tipos de filtros e configurações, conforme a necessidade do servidor;
- 3.38 Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- 3.39 Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 3.40 Permitir emissão de relatórios por cargos, funções e empregos;
- 3.41 Permitir emissão de relatórios de funcionários por cargos;
- 3.42 Permitir a emissão de relatórios de salários por cargo;
- 3.43 Permitir a emissão de contagem de tempo de serviço por cargos;
- 3.44 Permitir a emissão de cargos, funções e atividades;
- 3.45 Permitir a emissão de relatórios para Órgãos Públicos: Salário de Contribuição, Salários para a Previdência, Certidão de Contagem de Tempo, Certidão de Tempo de Contribuição, Relação das Maiores Contribuições(SIPRPPS);
- 3.46 Possuir Calculo Atuarial e Exportação para: Banco do Brasil, Caixa Econômica, MPS, MAGMA;
- 3.47 Possuir a geração de arquivo MANAD/SRP;
- 3.48 Possuir geração de arquivo para abertura de conta bancária;
- 3.49 Permitir a configuração para as informações do SIOPE;
- 3.50 Permitir a configuração do SERPRO: Estrutura Organizacional, Situação Funcional, Regime Jurídico, Tipo de Margem e Consignatária s;
- 3.51 Permitir a configuração de ambiente de trabalho: Fator de Risco, Descrição das Atividades, Responsável, Local do Ambiente;
- 3.52
- 3.53 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 3.54 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 3.55 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 3.56 Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- 3.57 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 3.58 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 3.59 Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 3.60 Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;
- 3.61 Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 3.62 Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- 3.63 Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- 3.64 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- 3.65 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 3.66 Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores;
- 3.67 Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- 3.68 Possuir controle de Tomadores de serviço;
- 3.69 Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- 3.70 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- 3.71 Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- 3.72 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.73 Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- 3.74 Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 3.75 Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 3.76 Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 3.77 Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- 3.78 Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- 3.79 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 3.80 Possuir bloqueio do lançamentos de eventos/verbas, permitindo o desbloqueio do lançamento, somente com senha superior(administrador/diretor), dupla-custodia;
- 3.81 Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 3.82 Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 3.83 Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- 3.84 Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 3.85 Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 3.86 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- 3.87 Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 3.88 Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 3.89 Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 3.90 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 3.91 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 3.92 Permitir configuração e controle de margem consignável;
- 3.93 Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- 3.94 Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- 3.95 Permitir cadastro de repreensões;
- 3.96 Permitir cadastro de substituições;
- 3.97 Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- 3.98 Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 3.99 Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 3.100 Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- 3.101 Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 3.102 Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 3.103 Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 3.104 Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salario;
- 3.105 Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- 3.106 Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 3.107 Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 3.108 Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- 3.109 Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 3.110 Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 3.111 Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 3.112 Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 3.113 Emissão de ficha financeira de autônomos;

3.114 Ato Legal e Efetividade:

- 3.114.1 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 3.114.2 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- 3.114.3 Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- 3.114.4 Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 3.114.5 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- 3.114.6 Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

3.115 Possuir o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):

- 3.115.1 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- 3.115.2 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- 3.115.3 Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 3.115.4 Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 3.115.5 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 3.115.6 Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- 3.115.7 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

3.116 Concurso Público:

- 3.116.1 Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- 3.116.2 Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- 3.116.3 Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



3.116.4 Cadastrar candidatos classificados;

3.117 Contracheque WEB:

3.117.1 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

3.117.2 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

3.117.3 Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

3.117.4 Permitir registrar procedimentos administrativos;

3.117.5 Permitir registrar agendamento de perícias médicas;

3.117.6 Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

3.117.7 Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

3.117.8 Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

3.117.9 Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

3.117.10 Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

3.117.11 Permitir consultar faltas;

3.117.12 Permitir consultar afastamentos;

3.117.13 Permitir registrar batida do cartão de ponto;

3.117.14 Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

3.117.15 Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;

3.117.16 Permitir relatório de contribuição previdenciária;

3.117.17 Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;

3.117.18 Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;

3.117.19 Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;

3.117.20 Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

3.117.21 Permitir solicitação de adiantamento de salário;

3.117.22 Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

3.117.23 Permitir registrar avaliação de desempenho;

3.118 Controle de Ponto Eletrônico:

3.118.1 Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

3.118.2 Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

3.118.3 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

3.118.4 Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;

3.118.5 Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;

3.118.6 Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

3.118.7 Permitir compensação de horas falta;

3.118.8 Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;

3.118.9 Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



- 3.118.10 Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 3.118.11 Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 3.118.12 Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 3.118.13 Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 3.118.14 Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 3.118.15 Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 3.118.16 Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

4- RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

- 4.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendam aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;
- 4.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.
- 4.3. Em caso de erro de execução do contrato, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante ou a Contratada está sujeita às sanções dispostas em Lei e nos termos do contrato acertado entre as partes.

5 – DO VALOR

- 5.1 o VALOR estimado através de cotação no Banco de Preços, referente aos itens elencados acima 182.700,00(cento oitenta e dois mil e setecentos reais).
- 5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base no Sistema do Banco De preços conforme Instrução Normativa nº 73 de 05 agosto de 2020 Ministério da Economia, INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 e acórdão 18/75/2021 TCU pleno
- 5.3. As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta de recursos e dotações orçamentárias do exercício de 2023.

6 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (quinze) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de compras e acompanhada de medição comprobatória de entrega assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.
- 6.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 6.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscal e trabalhista.

7 – CONTROLE DE EXECUÇÃO





Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PALACIO JONES WILLIM DA SILVA GALVÃO



7.1 A fiscalização da contratação será exercida pelo(a) Servidor(a) designado pela secretaria aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Prefeitura Municipal e fundos.

7.2 A entrega será feita de forma parcelada de acordo com as solicitações da Prefeitura, secretarias, autarquias e seus Fundos Municipais, tendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para a entrega, após o recebimento da ordem de compra.

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

Tucuruí-PA, 17 de Abril de 2023.



ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

