



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 5.045/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM**, através de seu **PREGOEIRO**, designado pela Portaria Nº 2614, de 14 de Maio de 2014, tendo em vista o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.045/2015**, torna público a quem interessar possa que no horário, data e local abaixo discriminados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO 024/2015-CPL/PMM, FORMA PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificado no anexo II deste Edital. A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002, Decreto Nº 3.555/2000, Decreto Nº 6.204/2007 - regulamentada pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterada pela 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais normas regulamentares, bem como, as cláusulas e condições especificadas neste instrumento convocatório, incluindo o disposto em seus anexos.

DIA: 14/05/2015

HORÁRIO: 10:00hs (Horário Local).

Caso o dia agendado do certame não seja dia útil, a sessão será realizada, no mesmo horário, no próximo dia útil seguido a data marcada.

Horário de atendimento ao público e protocolo de documentos: Das 8 às 14h.

LOCAL: Sala de Reunião da Comissão Permanente de Licitação - PMM, situada, localizada na Folha 32, Quadra 7, Lote 19, Nova Marabá, CEP: 68.508-070, cidade de Marabá, estado do Pará.

RECEBIMENTO DA PROPOSTA: Serão recebidas até o dia e horário dispostos acima

Email: licitacao@maraba.pa.gov.br UASG: 925213

1 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ**, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO II – OBJETO, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos:

| | |
|------------|---|
| ANEXO I | - TERMO DE REFERÊNCIA; |
| ANEXO II | - OBJETO; |
| ANEXO III | - MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO; |
| ANEXO IV | - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO; |
| ANEXO V | - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE; |
| ANEXO VI | - PROPOSTA COMERCIAL – MODELO |
| ANEXO VII | - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE |
| ANEXO VIII | - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO |
| ANEXO IX | - MINUTA DO CONTRATO |
| ANEXO XI | - TERMO DE RETIRADA |

2 DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados, Pessoas Jurídicas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que apresentarem proposta e preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

2.2 Não poderão participar deste Pregão:

- 2.2.1 Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- 2.2.2 Empresas que estejam em concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.3 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Igualmente não poderão participar as empresas suspensas de licitar e contratar com o Município de Marabá;
- 2.2.4 Empresas reunidas em consórcio, que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.5 Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Marabá, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- 2.2.6 Estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 2.2.7 As empresas interessadas que se encontre em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação; que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como os licitantes que se apresentem constituída na forma de empresas em consórcio.
- 2.2.8 O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica (obras e serviços) – **art. 9º, da Lei 8.666/93;**
- 2.2.9 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado – **art. 9º, da Lei 8.666/93;**
- 2.2.10 Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação – **art. 9º, da Lei 8.666/93;**

3 DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O Representante da Licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão, ainda que interessado em um único lote/item.
- 3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.2.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o estatuto social no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem “3.2.2” abaixo;**
- 3.2.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO**, da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações**, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Acompanhado do correspondente documento, indicado no subitem “3.2.1”, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 3.2.3 Documento oficial de identificação que contenha foto, do representante legal ou procurador.
- 3.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original.
- 3.4 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.
- 3.5 A ausência do credenciado na Sessão somente será permitida após autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão da fase de lances.
- 3.6 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser apresentada também a declaração de que trata o **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, fora dos Envelopes nºs 1 e 2.
- 3.7 **A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO e deverá ser apresentada durante o credenciamento, fora dos Envelopes nºs 1 e 2.**
- 3.8 **Empresas que não quiserem ou não puderem participar da sessão, credenciando representante, poderão encaminhar três envelopes fechados e indevassáveis, por via postal ou por intermédio do protocolo da CPL/PMM, os quais serão recebidos para participar do processo licitatório, até o término do expediente do dia útil anterior ao certame;**
- 3.9 Os envelopes deverão conter: **1**, Propostas; e **2**, documentos de Habilitação e **3**, com Declaração de Pleno Atendimento das Condições do Edital e Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 3.10 Ficam as referidas empresas, alertadas desde já, de que sua proposta será única, sendo as que optarem por este tipo de competição no certame, não terão direito a participar na fase de lances ou de negociação, nem aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterada pela 147/2014, referentes a estas fases.

4 DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

- 4.1 As Declarações deverão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver **ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO**).
- 4.2 A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO** e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes Nºs 1 e 2.
- 4.3 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser apresentada também a declaração de que trata o **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, fora dos Envelopes nºs 1 e 2.
- 4.4 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM.
 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
 CNPJ:
 ENDEREÇO:
 DATA DA ABERTURA:

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM.
 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
 CNPJ:
 ENDEREÇO:
 DATA DA ABERTURA:

- 4.5 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.
- 4.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.
- 4.7 Os documentos apresentados no Credenciamento (item “3.2” do Edital) servirão para a Habilitação (item “6.1.1” do Edital).

5 DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.1 A proposta comercial deverá ser redigida, conforme o **ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL** e deverá conter os seguintes elementos:
- 5.1.1 Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e “e-mail” e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;
- 5.1.2 Número do Pregão Presencial;
- 5.1.3 Descrição do objeto e das quantidades solicitadas na presente licitação em conformidade com o **ANEXO II – OBJETO**;
- 5.1.4 Valor unitário e total, conforme exemplificado no **ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL**;
- 5.1.4.1 A Licitante deve calcular no preço todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto, como por exemplo, fretes, ou materiais, equipamentos, escala de funcionários, etc;
- 5.1.4.2 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- 5.1.5 Indicação expressa do responsável legal que terá a incumbência de assinar o Contrato, bem como qualificação, RG (com órgão expedidor) e CPF. Esta indicação ocorrerá sem prejuízo de eventuais comprovações de poderes.
- 5.2 A proposta em desacordo com o Edital e Anexos será desclassificada.

6 DA HABILITAÇÃO

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em **cópia autenticada** ou ainda em **cópia simples** neste caso, **mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação no setor de Licitação da PMM (o licitador não aceitará cópia em papel térmico, próprio para uso em aparelho de fac-símile).**

- 6.1 A consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF poderá ser utilizada para substituir os itens 6.2.1, II, “c”, “d”, “e”, III (quando constar dos índices extraídos do balanço) da habilitação;
- 6.1.1 A consulta ao SICAF não retira do licitante a responsabilidade de encaminhamento do ato constitutivo acompanhado das atualizações e atas de eleição e posse (quando for o caso);
- 6.1.2 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por intermédio de consulta on-line.
- 6.1.3 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente;
- 6.2.1 O licitante vencedor do certame, que não estiver regularmente habilitado no SICAF, deverá apresentar durante a sessão pública, a seguinte documentação:

I HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores e de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- d) Consulta Negativa ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam).

II REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
 c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN);
 d) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual (Tributária e não tributária, quando o estado sede do licitante tiver os dois tipos) e Municipal (de todos os tributos municipais) do domicílio do licitante.
 d.1) Caso a empresa atue, comprovadamente (cartão do CNPJ ou FIC), apenas no ramo de prestação de serviços, ficará desobrigada de apresentar certidão negativa de débito estadual;
 e) Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
 f) Prova de regularidade e inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

III QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **BALANÇO PATRIMONIAL (BP)** e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE), já exigíveis e apresentados ***na forma da Lei***, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta:
 a.1) Para SOCIEDADES ANÔNIMAS, regidas pela Lei nº 6.404/1976 e SOCIEDADE EMPRESÁRIA, Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ser apresentados:
 a.1.1) O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas;
 a.1.2) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.
 a.1.3) Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da Entidade no Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial e a DRE;
 a.1.4) CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL do Contador expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, com validade da data do registro do balanço e/ou outra do mesmo contador com validade atualizada;
 a.2) Para SOCIEDADES ANÔNIMAS, regidas pela Lei nº 6.404/1976, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:
 a.2.1) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou
 a.2.2) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia;
 a.3) Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar o comprovante de envio registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Junta Comercial.
 a.4) Para demonstrar a boa situação financeira, a empresa licitante deverá apresentar resultado demonstrativo de resultados igual ou maior do que 1(um), nos **ÍNDICES DE LIQUIDEZ GERAL - ILG, DE SOLVENTE GERAL - ISG e DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC**, que serão calculados através das fórmulas abaixo, as quais deverão estar aplicadas em memorial de cálculos, assinado por Contador, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade e juntado ao Balanço;

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP})$$

$$\text{ILC} = \text{AC} / \text{PC}$$

Onde:

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



AT – Ativo Total;
RLP – Realizável a Longo Prazo;
ELP – Exigível a Longo Prazo;

- a.5) A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.
- b) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida até 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação e propostas;

IV QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, que comprovem já ter o licitante executado serviços semelhantes que contemplem as funcionalidades dos Sistemas Tributário, Folha de Pagamento e Protocolo dos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação. **OBS.: (Quando se tratar de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura deverá ser registrado em cartório);**
- b) ALVARÁ DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, expedida pela Prefeitura Municipal de Marabá/PA ou da sede do licitante;

V DECLARAÇÕES

- a) DECLARAÇÃO, observadas as penalidades cabíveis, de superveniência de fato impeditivo da habilitação.
- b) DECLARAÇÃO da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal EMPREGADO(S) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93.
- c) DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE, elaborada em ofício próprio e subscrito pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.3 Quando se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte, no que se refere à regularidade fiscal e qualificação econômica federal, será adotado o estabelecido nos artigos 42 e 43 da LC n.º n.º 123/2006 e alterada pela 147/2014.

6.4 EM CASO DE DÚVIDA DO PREGOEIRO OU DA EQUIPE DE APOIO, O LICITANTE CADASTRADO NO SICAF, TAMBÉM PODERÁ TER EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DESCRITOS NOS SUBITENS 6.2.1, II, “c”, “d”, “e”, III.

6.5 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, no original ou em cópia autenticada, em papel timbrado do licitante ou com carimbo de identificação, rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

6.6 **Serão aceitas certidões positivas, com efeito de negativo e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.**

6.7 Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

6.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 5 (cinco), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.7.2 Para fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterada pela 147/2014, as microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's), deverão apresentar toda a documentação listada na parte deste edital identificada como *DA HABILITAÇÃO*, mesmo que apresentem alguma restrição, para só então ter direito as prorrogações previstas no item anterior;

6.7.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

7 DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1 Do Credenciamento

7.1.1 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar da fase de lances, com duração mínima de 15 (quinze) minutos;

7.1.2 Após os respectivos credenciamentos, as Licitantes interessadas no objeto entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e em envelopes **separados**, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



7.1.3 Passados os 15 (quinze) minutos iniciais da abertura da sessão, desde que não tenha sido encerrada a fase de credenciamento, a aceitação de novos credenciamentos ficará a cargo do pregoeiro.

7.2 Fase de Classificação

- 7.2.1 Aberto o primeiro envelope, estará encerrado o credenciamento e não serão aceitos novos licitantes;
 7.2.2 A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 7.2.2.1 Cujo objeto não atenda as especificações técnicas mínimas e demais características;
 7.2.2.2 Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes;
 7.2.3 Não haverá desclassificação por erros formais que não impliquem na mudança do que se pretende contratar nem no valor ofertado.

7.3 Fase de Lances

- 7.3.1 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 7.3.1.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 7.3.1.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem “7.3.1.1”, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) preços.
 7.3.1.3 No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes;
 7.3.2 Para efeito de seleção será considerado o valor GLOBAL.
 7.3.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;
 7.3.3.1 Em caso de empate, será observado o art 3º, §2º. da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidido por meio de sorteio;
 7.3.3.2 A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
 7.3.4 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes e inferiores à proposta de menor preço.
 7.3.5 Não haverá, inicialmente, redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro a instituição da mesma, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade de se postergar a seção sem que as reduções ofertadas tragam benefícios à administração pública;
 7.3.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances; restando apenas o participante detentor do menor lance;
 7.3.7 Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, **devendo o licitante apresentar a proposta comercial readequada com os valores dos itens do grupo proporcionalmente ao último lance;**

7.4 Negociação e Participação de Microempresas

- 7.4.1 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta do menor lance com vistas à redução do preço;
 7.4.2 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
 7.4.2.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela PMM, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;
 7.4.3 Considerada a oferta de menor preço aceitável, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e alterada pela 147/2014;
 7.4.3.1 Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de cinco minutos para apresentar preço inferior, observada a redução mínima de lances, do subitem “7.3.4”;
 7.4.3.2 Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;
 7.4.4 Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

7.5 Fase de Habilitação

- 7.5.1 Encerrada a fase de classificação e negociação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta melhor classificada;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 7.5.2 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
- 7.5.3 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 7.5.4 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados;
- 7.5.5 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
- 7.5.6 Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens “7.4” e seguintes, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

8 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação;
- 8.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente;
- 8.4 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.5 Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;
- 8.6 Na hipótese de provimento do recurso, os atos válidos serão aproveitados;
- 8.7 As Licitantes deverão acompanhar em consulta telefônica ou na página da PMM os resultados do certame.

9 DA NOTIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO VÍNCULO JURÍDICO

- 9.1 Uma vez homologado o certame, será enviada notificação ao vencedor por qualquer meio hábil, podendo ser utilizados meios eletrônicos, para formalizar o Contrato, conforme **ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da homologação.

10 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 10.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo específico.
- 10.2 **Em atendimento a Resolução n.º 11.535/2014/TCM, de 1 de julho de 2014, o Contrato Administrativo deverá ser assinado pelas partes com Certificação Digital nível A3.**
- 10.3 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade fiscal estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.4 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o Adjudicatário será notificado para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.5 Quando o Adjudicatário, convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, na ordem de classificação das ofertas e, assim, sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.
- 10.6 No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar procuração específica devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.
- 10.7 A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Marabá e não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 10.8 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pelo CONTRATADO.
- 10.9 O CONTRATADO não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros o objeto do Contrato, no todo ou em parte, sob pena de rescisão, salvo autorização da Autoridade Competente;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



11 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 O desenvolvimento e a execução do Contrato Administrativo e o cumprimento relativo ao fornecimento do objeto, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor indicado no termo de referência, ou por outro servidor designado para esse fim, nos termos do Art. N° 67 da Lei N° 8.666/98.
- 11.2 O(s) representante(s) anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 11.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento ao(s) licitante(s) vencedor(es), será efetuado após o efetivo cumprimento do objeto, descrito no anexo II, deste edital, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, contendo a descrição do objeto licitado, efetivamente entregue, preços unitários e total, bem como o comprovante de recolhimento dos encargos sociais e de multas aplicadas, se houver, com o formal aceite pelo servidor designado pelo proponente do edital. O pagamento será proporcional às quantidades de itens/serviços entregues no período, consoante o estabelecido no Item 12.1.2.
- 12.1.1 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos ao adjudicatário para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o proponente do edital, neste caso, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 12.1.2 Os objetos serão pagos em conformidade com a quantidade solicitada, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da nota fiscal correspondente, de acordo com previsto na alínea "a", inciso XIV, do artigo 40, da Lei nº 8.666/93.
- 12.2 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.
- 12.3 Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, decorrentes do contrato:
- I ANTES:
- a) da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) de atestada pelo órgão requisitante a conformidade o serviço prestado;
- c) da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93.
- II ENQUANTO HOVER PENDÊNCIA RELATIVA:
- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) à regularidade fiscal.
- 12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de pagamento definida no item 12.1 até a data do efetivo pagamento e será de 6% a (seis por cento ao ano), pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(0,005/30) \times N] \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

0,005 = corresponde a relação entre a taxa de juros moratórios de 0,5% mensal e o n.º 100 (0,5/100);

30 = número de dias do mês civil

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

- 12.5 À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida neste item.

13 DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA E ORIGEM DO RECURSO.

- 13.1 Os serviços objeto deste certame serão prestados de acordo com as exigências previstas no anexo I, deste edital, ou em local a ser determinado pela PMM.
- 13.2 ORIGEM DO RECURSO
- 13.2.1 Os recursos para pagamento das despesas serão oriundos do ERÁRIO MUNICIPAL, com uso das **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**: 10.08.009.041290022.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e 10.06.006.041220022.014 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.
- ELEMENTO DE DESPESA:**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

14 DO REAJUSTE

14.1 O objeto desta licitação somente poderá sofrer reajuste de preços nos casos previstos no artigo 65, da Lei Nº 8.666/93.

15 DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

15.1 O presente CONTRATO terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93;

15.2 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos Nº 77 a 80, da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.3 Havendo saldo remanescente ao fim do exercício, a critério da própria administração pública, este instrumento poderá ter sua vigência prorrogada, devendo ser aplicada a regra do artigo 65, §8, da Lei 8.666/93, diante da ausência de aprovação da LDO do próximo exercício.

16 DAS PENALIDADES

16.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a receber o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento de execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará sujeito, conforme o caso, às seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados a PMM:

a) multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação;

b) responder por perdas e danos causados a PMM, os quais serão apurados em competente processo, levando-se em conta as circunstâncias que tenham contribuído para a ocorrência do fato;

c) impedimento temporário do direito de licitar e contratar com a PMM e toda Administração Pública Federal pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a PMM e toda a Administração Pública Federal pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a PMM pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.2 Ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pela PMM, caso a CONTRATADA atrase o fornecimento dos materiais, ficará sujeita às seguintes multas:

16.2.1 – multa de 1 % (um por cento) ao dia, até o décimo dia de atraso, inclusive, aplicada sobre o valor do fornecimento não realizado no prazo estabelecido;

16.2.2 – o atraso superior a 10 (dez) dias, será considerado como recusa de fornecimento, ensejando a rescisão do Contrato, por justa causa, e aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, com a consequente suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Marabá, podendo, ainda, ser declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, juntamente com os sócios integrantes de seu ato constitutivo, no caso de sociedades por cotas, ou seus administradores, para o caso de sociedades anônimas.

16.3 A CONTRATADA incorrerá na multa de 10% (dez por cento) do valor da Solicitação dos Materiais, quando rescindi-la ou der causa à sua rescisão, sem prejuízo de indenizar a PMM em perdas e danos, com o consequente impedimento do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO, podendo, ainda, ser declarada inidônea para contratar e licitar com a PMM e toda a Administração Pública Federal;

16.4 A contratada ficará, ainda sujeita à multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato, caso descumpra qualquer outra condição contratual ajustada, e em especial quando:

a) não se aparelhar convenientemente para a execução do objeto contratado;

b) por qualquer modo impedir ou dificultar os trabalhos dos responsáveis pela Fiscalização da execução do Contrato;

c) deixar de atender determinação dos responsáveis pela Fiscalização da execução do Contrato para reparar ou refazer serviços não aceitos.

16.5 Exaurida a fase recursal e não sendo provido o recurso, a(s) multa(s) será(ão) deduzida(s) do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Caso o crédito da CONTRATADA junto à PMM seja insuficiente para cobrir a multa aplicada, o valor poderá ser cobrado através de competente processo judicial;

16.6 A penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a PMM e toda Administração Pública Federal, prevista neste Edital será estendida aos diretores, responsáveis legais e sócios ou cotistas que façam parte do ato constitutivo da empresa licitante ou licitante contratada;

16.7 A licitante/CONTRATADA, notificada da penalidade que poderá lhe ser aplicada, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, para apresentar defesa prévia;

16.7.1 da decisão do PREGOEIRO/FISCALIZAÇÃO sobre a aplicação da penalidade caberá recurso sem efeito suspensivo no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de ciência dessa decisão;

16.7.2 a autoridade competente, ouvido o PREGOEIRO/FISCALIZAÇÃO, decidirá pela procedência ou não do recurso.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 16.8 Sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens precedentes, o PREGOEIRO poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a PROPOSTA DE PREÇO, sem que isto gere direitos indenizatórios ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante;
- 16.9 O valor da devolução pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso, será atualizado financeiramente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA;

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do Vencedor perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a PMM verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 17.1.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o Vencedor será notificado para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem “17.1”, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;
- 17.2 Quando o Vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem “17.1” ou se recusar, injustificadamente, a assinar o Contrato, será convocada outra Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- 17.2.1 Para tanto será realizada nova sessão em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso;
- 17.2.2 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, além de avisos por e-mail, preferencialmente, ou Cartas Registradas;
- 17.2.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do subitem “7.4” em diante;
- 17.3 As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 17.4 Quando todas as propostas forem desclassificadas a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 8 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que geraram a situação;
- 17.4.1 No caso de todas as propostas serem desclassificadas na nova sessão observar-se-ão as disposições contidas do subitem “7.1.2” em diante;
- 17.5 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, e Licitantes presentes;
- 17.5.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata;
- 17.6 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultado às Licitantes presentes;
- 17.7 Eventual contratação decorrente desta Licitação será divulgado na imprensa oficial;
- 17.8 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da celebração do certame, mediante solicitação escrita, na **Comissão Permanente de Licitação - PMM**, situada, localizada na **Folha 32, Quadra 7, Lote 19, Nova Marabá, CEP: 68.508-070, cidade de Marabá, estado do Pará**. Após o prazo serão destruídos sem quaisquer formalidades;
- 17.9 **Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;**
- 17.9.1 A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;
- 17.9.2 Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente; que decidirá até o prazo de 1 (um) dia útil antes da abertura da Sessão;
- 17.9.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 17.10 Os questionamentos ou recurso serão formulados para o “e-mail” licitacao@maraba.pa.gov.br e a intimação da decisão será enviada pela mesma maneira;
- 17.11 As Licitantes devem manter seus e-mail atualizados, quando da solicitação do edital, para verificação de comunicados, erratas e demais informações, que por ventura venham a ocorrer posteriormente;
- 17.12 Os Resultados da presente Licitação serão enviados por “e-mail” às Licitantes, devendo estas indicar o endereço para recebimento em sua proposta;
- 17.12.1 Da mesma forma serão enviadas notificações e avisos;
- 17.13 Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o termo inicial ou final cair em dia útil (sem expediente na PMM);
- 17.14 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente;
- 17.15 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro de Marabá.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 17.16 A minuta do presente edital foi aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Marabá, conforme Parecer N° 358/2015-PROGEM, de 30 de Março de 2015, conforme o disposto no parágrafo único do art. 38, da Lei N° 8.666/93.

Marabá (PA), 29 de Abril de 2015.

Ulisses Flavio Rios
Pregoeiro CPL/PMM

Equipe de Apoio
Antonia Barroso Mota Gomes
Fledinaldo Oliveira Lima
Rodolfo Neto Barros Pacheco
Lucimar da Conceição C. de Andrade



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 5.045/2015

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 024/2015.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ, conforme descrito no ANEXO II – OBJETO, deste edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ÓRGÃO DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ.

1 INTRODUÇÃO

Contratação de empresa especializada para locação, implantação (conversão ou migração), suporte técnico in loco, suporte técnico remoto, de sistemas informatizados integrados, necessários para composição das atividades da Administração Municipal, conforme condições, especificações e características mínimas previstas neste Edital e seus ANEXOS, envolvendo a instalação, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimento (treinamento), suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marabá, conforme especificações técnicas discriminadas neste Termo de Referência.

Licença de uso de Sistemas Integrados para Planejamento e Administração Pública na área ADMINISTRATIVA e SOCIAL com serviços de suporte técnico e manutenção;

2 OBJETO:

O objeto deste certame compreende a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ**, ocorridos no período remanescente no exercício financeiro.

3 SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Sr. Ronan Pereira Damasceno da Silva – Assessor Fazendário – SEGFAZ – Secretaria de Gestão Fazendária.

4 REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração;

5 JUSTIFICATIVA FINALIDADE E VIABILIDADE

Em face das determinações legais, em especial a Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 e seus adendos, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei.

As unidades setoriais de controle adotaram, por consequência, a utilização de meios baseados em tecnologia.

No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal.

Em face dessas necessidades, a implantação de software unificado, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do Município, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de tal sistema Permitir o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que, atualmente o desempenho das atividades do Município, é gerado por sistemas integrados já existentes, e que o próprio município não possui corpo técnico para elaboração do software próprio.

O município de Marabá, não dispõe de uma Secretaria de Processamento de Dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes. Em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão, atualmente a viabilidade técnica-econômica da locação dos softwares, é a melhor opção, para não gerar um choque na administração pública. Atualmente a administração pública em geral, está sofrendo uma renovação tecnológica de impacto, onde os municípios estão se adequando diante das determinações dos Governos Estadual e Federal. Uma vez que o Município não dispõe de mão de obra qualificada para efetuar manutenções e alterações no sistema, justifica-se a não condição de adquirir as licenças permanentes dos mesmos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



A impossibilidade de ser Realizar um consórcio público, uma vez que os demais Municípios já possuem os referidos serviços de software já licitados e que as estruturas são indiferentes para mesma contratação.

6 METODOLOGIA:

A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei Nº 10.520/2002, do Decreto Nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/2006 e alterada pela 147/2014 - regulamentada pelo Decreto Nº 6.204/2007 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

7 DA ESTIMATIVA:

A despesa com os objetos está estimada em **R\$ 246.000,00 (Duzentos e quarenta e seis mil)** para Implantação do Sistema e **R\$ 28.833,33 (Vinte e oito mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** para Manutenção Mensal do Sistema;

O critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecuibilidade das propostas/lances vencedor.

8 ADJUDICAÇÃO:

Será realizada de forma parcelada, por item, de acordo com a necessidade da Secretaria Demandante.

9 DAS CONDIÇÕES PARA O PRAZO DE IMPLATAÇÃO, DO ENDEREÇO PARA O FORNECIMENTO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

9.1 O prazo para implantação (instalação e migração) e disponibilização de todos os sistemas será de 90 (noventa) dias úteis, contado a partir da solicitação do departamento de Compras.

Deverá ser implantado na SEGFAZ (Secretaria de Gestão Fazendária) do Município de Marabá e Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

O prazo para disponibilização dos sistemas poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, desde que solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.

9.2 Os materiais deverão ser entregue de acordo com as solicitações das secretarias demandantes que irá fazer a solicitação junto a SEGFAZ e SEMAD.

Maiores informações na Secretaria Municipal de Administração – Folha 32, Qd. 07 – Lote 19 – Nova Marabá - Fone: (94) 3322-3320/3323-3477, das 08:00hs às 14:00hs (de segunda a sexta-feira).

9.3 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

- A empresa vencedora deverá implantar (instalar e migrar a base de dados) os sistemas referidos, bem como dar suporte, atualizar as versões conforme as necessidades do Município de Marabá, dar garantias que os sistemas atendam às especificações do termo de referência, dar treinamento aos usuários dos sistemas, dentro do prazo do contrato.

9.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas, justificadamente;

- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus a PMM;

- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados na prestação dos serviços, indenizando os danos motivados;

- Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Setor Administrativo, durante todo o período de vigência do contrato.

10 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Será feito de forma imediata, mediante atesto prestado pela representante do órgão demandante fiscal(is) do contrato, ou por quem o órgão contratante indicar, o qual fará aposição de sua assinatura, nas notas de entrega do(s) objeto(s).



11 RECEBIMENTO DEFINITIVO

Será feito a cada trinta (30) dias, após a entrega e conferência da nota fiscal, do(s) objeto(s) discriminado(s) no anexo II desta licitação, mediante cotejo com o(s) atesto(s) provisório(s). A nota fiscal deverá vir em 02 (duas) vias, acompanhada de certidões negativas da Fazenda Federal, FGTS e INSS, cópia do contrato, recibo de quitação da nota, sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

12 PAGAMENTO

O pagamento das despesas do objeto deste Pregão será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante a apresentação de faturas atestadas e visadas pelo Departamento de Compras, no máximo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da apresentação da Nota Fiscal datada em 02(duas) vias, cópia do contrato e recibo, este, também em 02 (duas) vias devidamente atestados.

13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O objeto será pago com recursos financeiros, com uso da(s) seguinte(s) **Dotação(ões) Orçamentária(s):**

Origem:

Recursos Erário Público Municipal.

Dotação Orçamentária:

10.08.009.0412900022.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

10.06.006.0412200022.014 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de despesa:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

14 VIGÊNCIA DO CONTRATO E RESCISÃO

O presente CONTRATO terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93;

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos Nº 77 a 80, da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Havendo saldo remanescente ao fim do exercício, a critério da própria administração pública, este instrumento poderá ter sua vigência prorrogada, devendo ser aplicada a regra do artigo 65, §8, da Lei 8.666/93, diante da ausência de aprovação da LDO do próximo exercício.

15 PARA PAGAMENTO

O pagamento será realizado a cada mês consecutivo conforme planilhas de serviços de manutenção realizados ao sistema implantado na SEGFAZ e SEMAD, após a assinatura do contrato, que deverá ser assinado no prazo mínimo permitido pela Lei nº 8.666/93, executadas num período de 30 (trinta) dias consecutivos, registrados em planilha específica por responsável da Secretaria Demandante.

16 DILIGÊNCIA DOS SOFTWARES

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17 DO SUPORTE, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E GARANTIAS

A atualização e suporte ao software deverão ser efetuados por pessoal capacitado pela empresa.

Caberá à licitante vencedora oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da Prefeitura Municipal de Marabá.

Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 48 (quarenta e oito) horas.

O suporte contemplará da seguinte forma: via telefone; via e-mail; acesso remoto; através de softwares gratuitos e/ou por vista em loco, ou seja, na unidade central de informática do município.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



As vistas em loco, especificado no item anterior, regerà da seguinte forma: quando solicitado, todas as despesas com locomoção, alimentação, estadia e diária dos técnicos são por conta da empresa CONTRATADA, sendo que a empresa terá o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis para disponibilizar o técnico na unidade do Município.

Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:

Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;

- Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;
- Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.
- Informar tempestivamente a o município sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato.
- Prover apoio técnico, quando necessário, sem ônus, no período de implantação de novas versões;
- Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema.
- Garantir que o programa atenda todas às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

18 TREINAMENTO

A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura Municipal, a ser realizado na Sede da Contratante, contados a partir da assinatura do Contrato, quando solicitado pelo Departamento Responsável da Prefeitura Municipal de Marabá e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.

19 CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

19.1 AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2003 – Enterprise Edition como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows XP Profissional padrão tecnológico ou superior;

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o SQL ANSI e a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

Caso os softwares atuais necessitem de um software básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o IIS, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, ou versões superiores.

A caracterização operacional será transaccional.

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas 'enter', 'tab' e 'hot-keys')

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica, que seja atualizável e compatível com as versões mais atuais dos sistemas operacionais;

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

Processo de Atualização

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema.

19.2 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

19.3 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transaccional;

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas 'enter', 'tab' e 'hot-keys')

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.



As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

Documentação 'On-line';

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá Permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.

Interface Gráfica;

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos;

Processo de Atualização;

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização;

A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema.

19.4 DOCUMENTAÇÃO

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto;

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares;

A Contratada deverá fornecer a documentação das alterações, ampliações e demais modificações que forem feitas no sistema a cada atualização efetuada, onde a documentação poderá ser eletrônica e ser enviada ao responsável pela área tecnológica designado, por meio eletrônico e deverá ser enviada juntamente com o arquivo digital de atualização do sistema.

19.5 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato '.txt' para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do Município.

19.6 TREINAMENTO

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Marabá possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes e no mínimo 02 (dois) participantes;

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;

Mínimo de 02 (dois) participantes por turma e no máximo 20 (vinte) participantes;

O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será:

Mínimo de 20 horas por turma e máximo de 30 horas por turma;

Mínimo de 02 (dois) participantes por turma e no máximo 20 (vinte) participantes;

Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

19.7 SUPORTE

As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet, e-mail, chat (mensagem instantânea) e via telefone.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras, inclusive, com previsão de atendimento em situações emergenciais, em especial, aos finais de semanas ou feriados.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Fornecer relatórios das alterações que foram atendidas, e a forma de como utilizá-las em um manual referente a alteração específica.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Fornecer relatórios da quantidade de OS's (Ordem de Serviço) abertas, atendidas e pendentes, e os prazos para serem atendidas, sempre que solicitado.

Apoio técnico para fazer manutenção periódica do banco de dados, semanalmente, para verificar possíveis erros, problemas e etc., com emissão, de relatório da situação da base de dados com as informações: tamanho da base de dados total, tamanhos nas três (03) verificações anteriores, e previsão de crescimento da base de dados, e também dados sobre a saúde do banco de dados, como o desempenho, tamanho do log, previsão para limpeza de log's, fragmentação do banco de dados e etc.

Em caso de alguma necessidade de implementação e atendimento no fim de semana, ter a possibilidade do agendamento de forma antecipada para o atendimento e atividade ser realizada no fim de semana ou período noturno ou feriado.

Do prazo de atendimento às solicitações (OS's) feitas pela contratante:

- a) Solicitações de prioridade alta - (complexidade alta 03 dias úteis, média 02 dias uteis e baixa 01 dia útil);
- b) Solicitações de prioridade média - (complexidade alta 05 dias úteis, média 04 dias uteis e baixa 03 dias úteis);
- c) Solicitações de prioridade baixa - (complexidade alta 07 dias úteis, média 06 dias úteis e baixa 05 dias úteis);

Da fixação de multa:

- a) Multa de 2% (Dois por cento) da mensalidade por dia de atraso da solicitação, via ordem de serviço (OS), uma vez descumprida a regra dos itens do capítulo anterior.

19.8 MANUTENÇÃO

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

19.9 SIGILO FISCAL

A contratada deverá assinar Termo de Responsabilidade que garanta a segurança das informações sujeitas as regras de sigilo fiscal contidas no Código Tributário Nacional em seu art. 198.

19.10 BANCO DE DADOS

A contratada deverá assinar Termo comprometendo-se com a preservação e reconhecendo a propriedade exclusiva por parte do Município de Marabá-PA do banco de dados no qual se refere este instrumento.

Marabá ____de_____ de 2015.

 Assinatura do (a) Pregoeiro (a) ou Responsável pela área técnica

19.11 DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

19.11.1 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO

Possui parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;

Possibilita a parametrização de múltiplos tipos de Previdência;

Possui um controle de cargos comissionados e contratos;

Possui cadastro para pagamentos de múltiplos Direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;

Cadastra Históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente. ;

Cadastra dependentes com baixa automática de dependentes de acordo com a legislação vigente;

Possui cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de formulas de calculo e múltiplas pensões com automatização do processo;

Cadastra afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para Férias, 13º salários e adicionais (quinquênios, triênios etc.) e aposentadoria;

Possui um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença premio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;

Possui controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Cadastra de controle de atos administrativos, ex: advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;

Possui cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;

Garante total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Controla o tempo de serviço efetivo, emite certidões de tempo de serviço e efetua cálculo para concessão de aposentadoria;

Registra e controla a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;

Registra a concessão de diárias;

Emitte relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;

Processa o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;

Registra e controla convênios e empréstimos a serem consignados em folha;

Possui rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possui rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Gera automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;

Calcula e processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Automatiza o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Possui rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;

Permite a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Permite a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;

Possui rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;

Possui integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal;

Gera as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;

Mantém histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;

Emitte relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;

Emitte contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;

Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;

Permite a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados do servidor;

Permite a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil;

Permite a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/ou outros;

Possui cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;

Possui evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;

Possui valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;

Permite a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;

Possui rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap);

Emitte folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;

Emitte relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;

Emitte relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;

Realiza alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;

Emitte relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



(seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;

Emite o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;

Emite o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço;

Emite o relatório da ficha cadastral completa;

Emite o relatório da ficha cadastral completa (Validação);

Emite o relatório da ficha cadastral resumida;

Emite o relatório da relação do cadastro pessoal / dotação;

Emite o relatório da relação do cadastro pessoal / geral;

Emite o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;

Emite o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;

Emite o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;

Emite o relatório das ocorrências;

Emite o relatório das verbas fixas e valores consignados;

Emite o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;

Emite o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;

Emite o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;

Emite o relatório dos cargos em comissão;

Emite o relatório dos contratos de trabalho;

Emite o relatório dos convênios bancário - contas crédito;

Emite o relatório dos convênios bancário - contas débito;

Emite o relatório dos cursos complementares;

Emite o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;

Emite o relatório dos dependentes;

Emite o relatório dos inativos;

Emite o relatório de relação de funcionários;

Emite o relatório bancário (depósito/ordem pagamento);

Emite o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);

Emite o relatório da análise por local de trabalho;

Emite o relatório da análise por local de trabalho / dotação;

Emite o relatório da ficha financeira anual por funcionário;

Emite o relatório da ficha financeira anual por verba;

Emite o relatório da folha líquida geral;

Emite o relatório da folha líquida por dotação;

Emite o relatório da folha líquida por lotação;

Emite o relatório da relação de empregados para financiamento;

Emite o relatório das horas aulas mensais;

Emite o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;

Emite o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;

Emite o relatório de análise por dotação;

Emite o relatório de análise por lotação;

Emite o relatório de contribuição da previdência/INSS;

Emite o relatório de financeiro resumido por classificação;

Emite o relatório de lotação por funcionário;

Emite o relatório do cheque salário;

Emite o relatório do depósito FGTS por dotação;

Emite o relatório do depósito FGTS geral;

Emite o relatório do depósito FGTS por lotação;

Emite o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo

Emite o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo;

Emite o relatório do financeiro analítico de provisionamento;

Emite o relatório do financeiro analítico por funcionário;

Emite o relatório do financeiro analítico por funcionário (dotação);

Emite o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);

Emite o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);

Emite o relatório do financeiro analítico por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho);

Emite o relatório do financeiro analítico por verba;

Emite o relatório do financeiro pessoal;

Emite relatório do financeiro resumido geral;

Emite o relatório do funcionário por lotação;

Emite o relatório do guia de recolhimento de previdência social;

Emite o relatório do movimento mensal;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Emite o relatório do recolhimento do IRRF (dotação);
 Emite o relatório do recolhimento do IRRF (geral);
 Emite o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação);
 Emite o relatório dos recibos de pagamento – pensões judiciais/alimentícias;
 Emite o relatório dos saldos negativos;
 Emite o relatório dos vales/auxílio transportes;
 Emite o relatório dos valores acima/abaixo da média por cargo/função;
 Emite o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
 Emite o relatório p/ cálculo atuarial;
 Emite o relatório p/ cálculo atuarial por coluna;
 Emite o relatório da contribuição previdência;
 Emite o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
 Emite o relatório de administração de cargos e salários;
 Emite o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
 Emite o relatório de avaliação de desempenho;
 Emite o relatório de avaliação p/ programa de treinamento;
 Emite o relatório de cartão de ponto;
 Emite o relatório de certidão de tempo de serviço;
 Emite o relatório de comprovante de rendimentos;
 Emite o relatório de contagem de tempo;
 Emite o relatório de dimensionamento de pessoal;
 Emite o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
 Emite o relatório de etiqueta dos funcionários;
 Emite o relatório de Etiqueta p/ cartão de ponto;
 Emite o relatório de etiqueta p/ cartão de ponto - 132 colunas;
 Emite o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
 Emite o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
 Emite o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade
 Emite o relatório de expectativa de aposentadoria;
 Emite o relatório de ficha financeira anual p/ fins de IRRF;
 Emite o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
 Emite o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
 Emite o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
 Emite o relatório de folha de frequência;
 Emite o relatório de folha de ponto;
 Emite o relatório de histórico completo dos funcionários;
 Emite o relatório de histórico de admissões / cedências;
 Emite o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
 Emite o relatório de histórico de alterações funcionais;
 Emite o relatório de histórico de alterações salariais;
 Emite o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
 Emite o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
 Emite o relatório de histórico de cedências;
 Emite o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
 Emite o relatório de histórico de desligamentos;
 Emite o relatório de histórico de dotações;
 Emite o relatório de histórico de frequência;
 Emite o relatório de histórico de licenças prêmio;
 Emite o relatório de histórico de local de trabalho;
 Emite o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
 Emite o relatório de histórico de ocorrências;
 Emite o relatório de histórico de progressão funcional;
 Emite o relatório de histórico de treinamento p/ funcionário;
 Emite o relatório de lista de funcionários;
 Emite o relatório de margem consignável;
 Emite o relatório de movimentação de pessoal;
 Emite o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
 Emite o relatório de planilha de lançamento de eventos;
 Emite o relatório de previsão de retorno de afastamento;
 Emite o relatório de previsão de retorno de férias;
 Emite o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
 Emite o relatório de previsão de término de contrato;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Emite o relatório de programa de treinamento p/ curso;
 Emite o relatório de programa de treinamento p/ funcionário;
 Emite o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
 Emite o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
 Emite o relatório de relatório de dias afastados;
 Emite o relatório mensal p/ aquisição de vale transporte;
 Emite o relatório para conferência de vales transporte;
 Emite mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
 Emite mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo totalizando por lotação;
 Emite o relatório das agências bancárias;
 Emite o relatório das causas de afastamentos;
 Emite o relatório das classificações funcionais;
 Emite o relatório das inconsistências bancárias;
 Emite o relatório das mensagens;
 Emite o relatório das verbas e incidências;
 Emite o relatório de cargos e salários;
 Emite o relatório do controle de valores consignáveis;
 Emite o relatório dos bancos;
 Emite o relatório de C.B.O;
 Emite o relatório dos cursos de graduação;
 Emite o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
 Emite o relatório dos dias úteis por mês no ano referência;
 Emite o relatório dos horários;
 Emite o relatório dos índices financeiros – valores;
 Emite o relatório dos motivos de desligamento;
 Emite o relatório dos parâmetros da previdência;
 Emite o relatório dos parâmetros de adicionais de tempo de serviço;
 Emite o relatório dos parâmetros de cálculo - FGTS;
 Emite o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
 Emite o relatório dos parâmetros para contabilização;
 Emite o relatório dos parâmetros para contagem de tempo;
 Emite o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
 Emite o relatório dos planos de cargos/funções – resumido;
 Emite o relatório dos serviços bancários;
 Emite o relatório dos valores de horas aulas;
 Emite o relatório dos vínculos;
 Emite o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
 Permite o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
 Controla servidores em estágio probatório e Permitir registrar as avaliações periódicas;
 Emite relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
 Emite relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
 Exporta dados para o TCE-PA, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV';
 Gera e exporta dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
 Importa dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
 Gera e exportar dados para o CAGED;
 Emite relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
 Emite relatório de exonerações de servidores efetivos de cargo em comissão;
 Emite relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
 Emite relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);
 Emite relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
 Emite relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
 Emite relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 Emite relatório de admissões para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 Emite relatório de mudanças da função;
 Emite relatório contábil de análise por dotação;
 Emite relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos;
 Emite relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- Emite relatório contábil análise por lotação;
 - Emite relatório contábil analítico por dotação;
 - Emite relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos;
 - Emite relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos;
- 19.11.2 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento;

Possui opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo;

Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;

Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município;

Parametriza dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado;

Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;

Emite o relatório para conformidade do responsável sobre as isenções;

Emite relatório dos Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com o BIC do município;

Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;

Contem rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;

Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;

Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;

Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral;

Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;

Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios;

Contem tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis;

Possui opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnes, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações;

Disponibiliza no cadastro imobiliário, o cadastro de tabelas dos tipos e especificações de construções; Infra-estrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis);

Conter a avaliação de imóveis; Valor Venal;

Contem a Planta Genérica de Valores; m² de Terreno, m² de construção;

Contem no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;

Contem tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade;

Realiza os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa;

Emite relatórios e deverá Permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;

Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Imunes e isentos.;

Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Inscritos ativos, inativos e baixados;

Emite relatórios dos Contribuintes em contencioso administrativo;

Contem rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;

Contem agenda de vencimentos de tributos;

Permite lançar restituições de valores na conta corrente;

Permite lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente;

Permite o lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original;

Possui opção para cadastro e lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis pelo município. Com opção de cadastro dos processos, edital, concorrência ou hasta pública.;

Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;

Permite o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;

Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Permite simulações dos lançamentos dos tributos;
 Realiza os registros na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
 Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;
 Permite no Imposto sobre Serviços – ISS, cadastramento detalhado das notas fiscais prestadas e tomadas pelo contribuinte;
 Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
 Permite controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e as secundárias;
 Permite também o registro no livro Conta Corrente, da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver;
 Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora;
 Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
 Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro; ;
 Calcula o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
 Possibilita na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação;
 Possibilita emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o município desejar;
 Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente;
 Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade;
 Permite o controle de vigência e emissão de alvarás, nas taxas diversas;
 Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas;
 Permite o cálculo, lançamento, e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
 Possibilita Cadastro de BIC de Coleta Hospitalar para manutenção de geração de guias de Coleta Hospitalar feita pelo município;
 Possibilita Parametrização da formula de calculo, condições e vencimentos para geração das guias de recolhimento de Coleta Hospitalar;
 Possibilita lançamento e Cálculo, lançar no financeiro e emissão das guias de Coleta Hospitalar;
 Contem os alvarás de localização e funcionamento, construção, habite-se, eventual, Alvará de Veículo, Alvará Eventual, Alvará de Terreno e Alvará de Informações Básicas;
 Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
 Emite extrato individualizado do lançamento;
 Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados;
 Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados;
 Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
 Emite relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
 Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
 Contem tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
 Contem integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
 Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
 Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
 Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
 Emite relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária;
 Emite relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;
 Efetua os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
 Possui opção de Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Possui opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento;

Emitir Relatório de Intimações Fiscais Eletrônicas Expedidas, com opção de verificação da Regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação;

Permite consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico;

Permite que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

Possui opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição Individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como, por exemplo: guia DAM, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão;

Possui opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;

Possui opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e período;

Permite a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação;

Contem transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento;

Contem transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito;

Contem transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito;

Contem transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito;

Contem transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição;

Assegura nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Apura o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;

Permite o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados;

Permite o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;

Permite o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;

Possui opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dividas parceladas no parcelamento do contribuinte;

Permite fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;

Emitir o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel;

Permite Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

Permite o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido;

Permite a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.);

Emitir relatório analítico dos maiores devedores;

Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte;

Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação na Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere;

Contem rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário;

Permite o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte;

Permite o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;

Gera arquivo para instituição bancária autorizada pelo contribuinte para débito automático do parcelamento em conta corrente;

Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento;

Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos;

Emitir relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados;

Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Permite gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados;

Permite a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;

Permite a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

Faz os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);

Emite relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão;

Emite relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização;

Contem integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;

Emite extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais;

Emite extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado;

Permite o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS;

Emite relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade;

Emite relatório de gestão da fiscalização, sintético e analítico, por tributo, por contribuinte, incluindo número de registro do contribuinte ou imóvel, atividade ou área, com informações sobre as ações fiscais executadas, infrações identificadas, data início e fim, servidor, resultados obtidos e contador;

Contem cadastro de retenção/substituição de ISSQN;

Permite o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda;

Emite aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente;

Integra com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;

Permite o recálculo da obrigação à luz da decisão;

Emite decisões informando número do processo, valor original da obrigação, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão;

Emite relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos;

Contem rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;

Contem integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;

Contem consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;

Contem integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal;

Atualiza os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;

Permite o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso;

Permite o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos;

Deverá Permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura;

Permite a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme MODELO da prefeitura;

Permite a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa;

Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuzadas ou não);

Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;

Permite o cadastro de bancos, agências, agentes arrecadadores;

Permite emissão de relatório de arrecadação por banco;

Permite o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT;

Emite Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do Município;

Possibilita na emissão da Nota Fiscal Avulsa, a emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa;

Permite a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço;

Permite a emissão de certidões como: certidão negativa de débito, certidão de isenção, certidão comprobatória, certidão do início/paralisação/finalização, certidão de averbação da construção, Certidão de Valor Venal e Certidão SAE;

Possibilita na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Permite cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço);
 Possui consulta de movimento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) pendente de geração de DAM;
 Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo;
 Possui opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), e com processo administrativo.;
 Possui opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, numero processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município;
 Possui ofício das CDA Emitidas;
 Possui consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição;
 Possui opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos;
 Possibilita a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final;
 Emite relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas;
 Possui movimento ajuizamento, contendo processo, numero da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão;
 Emite relatório de Movimento de ajuizamento;
 Emite da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa;
 Emite Certidão de Imunidade Tributária;
 Certidão de Quitação do ISS (Habite-se)
 Notificação de Cobrança
 Notificação de Lançamento
 Auto de Infração e Notificação de Lançamento
 Possui gerenciamento de livro de dívida ativa;
 Emite a relação de livros de dívida ativa;
 Possui rotina para registrar o pagamento a menor quando houver e cobrança dos débitos pagos a menor automático;
 Possui cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal SIAT On line;
 Possui cadastro de Senha eletrônica do R.P.S (Recibo Provisório de Serviço) do portal SIAT On line;
 Possui a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal SIAT On line;
 Possui cadastro de notícias geral e individualizado no Portal SIAT On line;
 Possui cadastro de email para receber solicitações feitas pelo Portal SIAT On line;
 Possibilita a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feita pelo portal SIAT On line;
 Possibilita a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo SIAT On line;
 Possibilita cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal SIAT On line;
 Exporta e Importa arquivos conforme layout do Simples Nacional, importar eventos do Simples Nacional como inclusão e exclusão, importar períodos de inclusão e exclusão pelo SIMEI;
 Exporta arquivos conforme Layout do SISOBRAS;
 Exporta arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças;
 Possui método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Numero Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido e Descrição da Notificação do Auto;
 Possui método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período;
 Possui método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período;
 Emite relação de Notas Fiscal Prestadas;
 Emite relação de Notas Fiscal Tomadas;
 Emite relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas;
 Emite relação de notas fiscais divergentes;
 Emite relação de movimento econômico por atividade;
 Emite relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município;
 Emite relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador;
 Emite relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores;
 Emite relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade;
 Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade;
 Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade;
 Emite relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento;
 Emite relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário;
 Emite relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento; ;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Emite relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal SIAT On line;
 Emite relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período;
 Emite relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal SIAT On line;
 Emite relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará;
 Emite relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS;
 Possui relatório de Cadastro IPTU Completo;
 Possui relatório de Cadastro IPTU Resumido;
 Possui relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo;
 Possui relatório de Situação Fiscal;
 Possui relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes;
 Possui relatório de Relação Contribuintes/Imóveis;
 Possui relatório de Relação de Endereços/Imóveis;
 Possui relatório de Formulário do BIC;
 Possui Relatório de Cadastro de Econômico Completo;
 Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido;
 Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico;
 Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador;
 Possui relatório Cadastro Econômico por Contador;
 Possui relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC' s;
 Possui relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal;
 Possui relatório de Emissão do Formulário do BIC;
 Emite relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município;
 Emite Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e;
 Possui Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição;
 Possui Relatório de Cadastro de Contador;
 Possui Relatório da Relação de Alvarás Emitidos;
 Possui Relatório da Relação de Alvarás Solicitados;
 Possui Relatório de Relação do Cadastro Municipal;
 Possui Relatório de Relação do BIC;
 Possui Relatório de Comprovante de Cadastro;
 Possui Relatório de Relação do Cadastro por Endereço;
 Emite Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro;
 Emite Relatório de Relação de Isenções;
 Emite Relatório de Relação de Alvarás de Construções;
 Emite relatório de Certidões Diversas por período;
 Emite Relatório de Declarações Diversas por período;
 Emite Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição;
 Possui Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo;
 Possui Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU;
 Possui Relatório de Contribuintes que Pagaram;
 Possui Relatório de Conciliação do Valor Pago;
 Possui Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram;
 Possui Relatório de Lançamento Contábil;
 Possui Relatório de Relação Baixado;
 Possui Relatório de Arrecadação por Tributo;
 Possui Relatório de Baixa Automática;
 Possui Relatório de ITBI Pagos;
 Possui Relatório de Relação da Receita por Período;
 Possui Relatório da Receita do ISSQN;
 Possui Relatório da Arrecadação por Atividade;
 Possui Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro;
 Possui Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município; ;
 Possui Relatório de Resumo de Imposto Dívida;
 Possui Relatório de Resumo por Situação das Dividas;
 Possui Relatório de Maiores Devedores;
 Possui Relatório de Inadimplentes por Contribuintes;
 Possui Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito;
 Possui Relatório de Situação Financeira ISS;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Possui Relatório de Situação da Cobrança;
 Possui Relatório de Maiores Notificações Emitidas;
 Possui Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado;
 Possui Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício;
 Possui Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos;
 Possui Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos;
 Possui Relatório de Notificações Emitidas;
 Possui Relatórios de Débitos por CNPJ;
 Possui Relatório da Relação do ISSQN;
 Possui Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício;
 Possui Relatório para Verificar Relação de Notas Fiscais Avulsas Emitidas;
 Possui Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas;
 Possui Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação;
 Possui Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas;
 Possui Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos;
 Possui Relatório do Resumo dos Lançamentos;
 Possui Relatório da Movimentação com Contribuinte;
 Possui Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida;
 Possui Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas;
 Possui Relatório do Total da Receita por Dívida;
 Possui Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento;
 Possui Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município;
 Possui Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção;
 Possui Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, SubDívida, Tributo;
 Possui Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ;
 Possui Relatório de Pagamentos em Duplicidade;
 Possui Relatório de Parcelamentos realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento;
 Possui Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria;
 O processo de Lançamento dos Tributos deverá gerar uma estrutura passível de ser controlada e fiscalizada, inclusive através do módulo de fiscalização de débitos, permitindo ao Auditor-Fiscal do Tesouro Municipal, realizar todo o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte. O sistema deverá contemplar as seguintes rotinas e relatórios no módulo de fiscalização:
 Cadastro de plantões fiscais;
 Cadastro de programações fiscais;
 Cadastro de ações fiscais;
 Cadastrado dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;
 Cadastro das gráficas para emissão dos documentos ;
 Cadastro de infrações do CTM;
 Cadastro de infrações relativos ao Simples Nacional;
 Cadastro dos documentos fiscais (solicitados na ação fiscal);
 Cadastro da AIDF;
 Cadastro de incentivos fiscais;
 Rotina de Auto de Infração e Notificação de Lançamento;
 Rotina de Notificação de Cobrança;
 Rotina de Notificação de Lançamento;
 Rotina de liberação da AIDF para impressão;
 Rotina de liberação de notas fiscais;
 Rotina de cancelamento de notas fiscais impressas e eletrônicas;
 Rotina de apuração fiscal;
 Rotina de emissão de notas fiscais avulsas;
 Rotina de requerimento de baixa de atividades;
 Rotina de Arbitramento;
 Rotina de Intimação;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- Rotina de requerimento de incentivos fiscais;
 - Rotina de declaração de ISSQN homologado;
 - Rotina de revisão cadastral Mobiliária e Imobiliária;
 - Rotina de revisão cadastral Imobiliária (diferenciando imóveis da zona urbana e rural)
 - Controle do simples nacional.
- 19.11.3 NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SERVIÇOS ON-LINE

Ser desenvolvido em padrão Web;

Possui Programa de R.P.S (Recibo Provisório de Serviço) Off-line, contendo layout padrão e seguindo a legislação da NFe do município, disponibilizando o Programa para Downloads no portal da NFe;

Possui modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e;

Possui módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet;

Possui módulo para acesso restrito, solicitando senha;

Possui cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário;

Permite a recuperação de login e senha dos usuários do sistema;

Possui alerta de Notícias;

Possui informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento;

Possui Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE;

Possui Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados;

Possui opção de infirmar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema;

Permite emissão de guia para pagamento de guias IPTU;

Permite emissão de guia para pagamento de guias diversas;

Permite emitir/remitir CND para contribuinte;

Permite emitir/remitir CND para imóveis;

Permite emitir/remitir CND valor venal;

Permite consultar CNPJ;

Permite consulta de protocolo;

Permite validar Certidões emitidas;

Permite validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitidas;

Permite validar A.I.D.F. autorizadas;

Possui modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Leiautes, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes;

Possui Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa;

Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município;

Permite consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN;

Emite guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN;

Emite remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN;

Permite consulta a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN;

Possui consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja visualizar o protocolo em qualquer momento;

Possui módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência;

Possui método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório;

Possui consultar a declaração dos cartórios;

Permite alterar as declarações dos cartórios;

Permite a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios;

Possui Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;

Possui módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar;

Possui método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Possui consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
 Permite alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN;
 Permite Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
 Permite a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN;
 Possui Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
 Permite consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações;
 Permite emitir o livro de registro dos serviços prestados;
 Permite importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um lay-out padrão;
 Possui módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar;
 Possui método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa;
 Possui consultar a declaração dos serviços tomados;
 Permite alterar as declarações dos serviços tomados;
 Permite emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
 Permite a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados;
 Possui Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
 Permite consultar e emitir a conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados;
 Emite o livro de registro dos serviços tomados;
 Permite importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um lay-out padrão;
 Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;
 Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service;
 Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador;
 Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador;
 Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado;
 Permite Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe;
 Permite emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para email automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE;
 Permite o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra;
 Permite a consulta das notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, DOC Tomador, Num. RPS, Situação;
 Permite a Reimpressão da NFE a qualquer momento;
 Permite envio por email a qualquer momento de uma NFE;
 Gera guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
 Possui Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
 Permite consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe;
 Emite o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro;
 Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT;
 Possui Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento;
 Gera relatório dos tomadores;
 Emite as guias de recolhimento individual e agrupadas;
 Possui módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica;
 Possui geração do Código de Acesso do RPS;
 Possui módulo de importação do RPS para NFe;
 Acesso Restrito / RPS / Importar/Converter
 Possui solicitação on line de AIDF;
 Possui placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão;
 Possui placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



Possui placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total;

Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência;

Permitir solicitar Nota Fiscal Avulsa Eletrônica informando o Prestador, Tomador e informações do Serviço prestado para emissão da(s) guia(s) de pagamento da Taxa de Expediente e/ou de ISSQN

Permitir acompanhamento da Nota Fiscal Avulsa com o objetivo informar ao contribuinte a situação de análise da solicitação, a situação de pagamento e possibilitar a impressão da segunda via da guia e a impressão da nota fiscal avulsa que se dará por duas formas:

- Pode listar as Notas Fiscais solicitadas informando o prestador destas notas
- Pode informar o número da Nota Fiscal Avulsa e o Período de Emissão desta Nota

Permitir Autenticação de uma Nota Fiscal Avulsa para verificar se uma Nota Fiscal Avulsa emitida é válida, informando o código de autenticação da Nota Fiscal Avulsa.

19.11.4 SISTEMA DE ALVARÁ ONLINE

Permitir a inscrição no cadastro de contribuintes mobiliário – CCM, de pessoas físicas ou jurídicas, poderá ser realizada, via eletrônica por meio do Portal da Prefeitura do Município de Marabá na Internet, observada ao preenchimento das informações constante no formulário próprio e disponibilizada no próprio site, com acesso através de senha do responsável.

Permitir processo de expedição da licença de funcionamento eletrônica poderá ser realizado por meio do Portal da Prefeitura do Município de Marabá na Internet.

Na licença de funcionamento eletrônica deverão constar:

- a) O número da licença, de forma a possibilitar a verificação de sua autenticidade também pelo referido portal eletrônico;
- b) O código eletrônico de verificação de sua autenticidade;
- c) O nome empresarial do estabelecimento;
- d) O endereço do imóvel;
- e) Número da inscrição no cadastro mobiliário – CCM;
- f) As atividades principal e secundária;
- g) Data de expedição e validade.;

Permitir para efeitos de controle e fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ, a concessão da licença de funcionamento eletrônica sob a forma de precário (TIPO 2) com validade de 90 (noventa) dias e definitivo (TIPO 1) com validade para o exercício fiscal.

Emitir Termo de Responsabilidade com efeito declaratório, pelo qual declarará ciência quanto às regras pertinentes ao sistema eletrônico, bem como das sanções aplicáveis em decorrência de seu uso indevido, inclusive, quanto à prestação de informações inverídicas ou inexatas

Permitir a expedição da licença de funcionamento eletrônica mediante seguintes condições:

- h) Imóvel com área construída não superior a 150m² (cento e cinquenta metros quadrados);
- i) Imóvel situado em condomínio edilício, com certificado de "habite-se" já expedido, de acordo com as bases de dados municipais;
- j) Que a atividade principal e secundária não implique em atividades de riscos;
- k) Outras hipóteses a serem previstas em portaria da Secretaria Municipal de
- l) Gestão Fazendária - SEGFAZ.

Verificar antes da expedição da licença de funcionamento à título definitivo à regularidade da edificação;

Não emitir a licença de funcionamento eletrônica caso a(s) unidade(s) imobiliária(s) em que se almeje(m) a funcionar a atividade empresarial, esteja com débito perante a fazenda municipal, nos termos do inciso III do artigo 235, da Lei Complementar nº 04/2010, de 30 de dezembro de 2010.

19.11.5 SISTEMA GESTÃO DO ISSQN BANCOS

O sistema a ser contratado deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.

O software deve disponibilizar aos usuários a criação e processamento de banco de dados da sonegação havida com objetivo de apurar, mediante cruzamento com a matriz tributária do Município para fatos geradores da espécie, o imposto devido em razão das prestações de serviço das INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS e emitir automaticamente autos de infrações e/ou notificações sequenciadas para lançamento e cobrança do tributo apurado.

O sistema deve cadastrar em registros editáveis todas as Agências Bancárias ativas no mercado que se situem no município, com CNPJ e endereço completo. A atualização do banco de dados deve ser feita de forma online. O sistema não deve permitir a exclusão das instituições financeiras cadastradas no sistema.

Permitir acesso por meio do Portal da Prefeitura do Município de Marabá na Internet.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



O acesso ao sistema deve ser feito visando à segurança das informações, em dois níveis diferentes, sendo um de exclusiva digitação e outro gerencial. Deve permitir ainda a possibilidade da criação de um terceiro e quarto nível caso o Município entenda necessário.

Os níveis de acesso e funcionalidades do sistema devem ser determinados por um ou mais administradores informados à contratada à contratada pelo Município.

Deve permitir a parametrização do sistema mês a mês e ano a ano com a matriz tributária local bem como customizar a emissão automática de autos de infração numerados sequencialmente e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação local, tais como, infração cometida, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes.

Deve permitir a geração de planilha anexa à peça fiscal com detalhamento completo dos cálculos realizados por operação contida no Auto de Infração emitido.

Permitir a restrição por exercício dos lançamentos que deverão compor cada auto de infração.

Permitir consultar e controlar fisicamente os Autos de Infração emitidos.

Permitir a emissão de vários relatórios para acompanhamento e conferência da digitação e das autuações emitidas.

19.11.6 SISTEMA PORTAL DO CONTADOR

O Portal do Contador deve dispor acesso individualizado ao contador visando à segurança das informações e com os controles exigidos pela administração das funções autorizadas pelos empresa/contribuintes nos sistemas Nota Fiscal Eletrônica e Sistema de Alvará online.

Permitir acesso por meio do Portal da Prefeitura do Município de Marabá na Internet.

Permitir que o contador possa executar as atividades deliberadas pela empresa/contribuinte em um ambiente unificado para o contador, ou seja, o contador poderá administrar várias empresas/contribuintes em um único ambiente com seu acesso individual;

19.11.7 SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Permite o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permite o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimentar processos se estiver previamente cadastrado na unidade administrativa;

Permite o cadastro de documentos;

Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta;

Permite o cadastro de assuntos e subassuntos;

Permite o cadastro de situações do processo;

Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;

Permite o cadastro de logradouro, bairro, cidade, cidade, nacionalidade e estado civil;

Permite configuração do sistema com as seguintes opções:

Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte;

Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário;

Permite o cadastro de tipo de processos, roteiro de processos e justificativa dos processos;

Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, subassunto;

Permite o cadastro de entrada de processos com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, subassunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos;

Permite a movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez;

Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez;

Permite o encerramento do processo informando o número do processo;

Permite o arquivamento do processo informando o número do processo;

Permite o cadastro e cancelamento de sequência alternativa do processo informando o número do processo;

Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo;

Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;

Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes;

Permite a anexação de documentos à processo existentes informando o número do processo;

Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo;

Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;

Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- Emite o comprovante de encaminhamento de processo;
- Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo;
- Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas;
- Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem;
- Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final;
- Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem;
- Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano;
- Emite relatório de localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano;
- Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta;
- Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, subassunto, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, subassunto, requerente, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, subassunto, com opção de impressão da consulta;
- Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, subassunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta;
- Permite a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta;



15 TABELA DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS

| SISTEMAS | INTEGRAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS |
|---|---|
| 1) Sistema Integrado de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| | 2. Sistema Integrado de Protocolo e Controle de Processos |
| 2) Sistema Integrado de Administração Tributária | 1. Sistema Integrado de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento |
| | 2. Sistema Integrado de Protocolo e Controle de Processos |
| 3) Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| 4) Sistema Integrado de Alvará Online | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| 5) Sistema Integrado de Gestão do ISSQN BANCOS | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| 6) Sistema Integrado Portal do Contador | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| 7) Sistema Integrado de Protocolo e Controle de Processos | 1. Sistema Integrado de Administração Tributária |
| | 2. Sistema Integrado de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento |



ANEXO II - OBJETO

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – PARÁ.

| ITEM | PRODUTO/SERVIÇOS | Especificação | QUANT | VALOR MÉDIO IMPLANTAÇÃO | VALOR MÉDIO MANUTENÇÃO |
|------|--|---|-------|-------------------------|------------------------|
| 01 | SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO GERAL | *Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento *Sistema Integrado de Administração Tributária *Sistema de Nota Fiscal *Sistema de Protocolo e Controle de Processos *Sistema de Alvará On-Line *Sistema de Gestão ISSQN | 1 | R\$ 246.000,00 | R\$ 28.833,33 |

| SISTEMAS | | |
|----------|------|--|
| ITEM | QTDE | DESCRIÇÃO |
| 1 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 2 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema Integrado de Administração Tributária |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 3 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema de Nota Fiscal Eletrônica |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 4 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema de Alvará online |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 5 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema de Gestão do ISSQN BANCOS. |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 6 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema Portal do Contador |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |
| 7 | 1 | Implantação (conversão ou migração) dos módulos correspondentes ao Sistema de Protocolo e Controle de Processos |
| | 12 | Suporte, treinamento, atualização, manutenção e licença de uso |



ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa __[RAZÃO SOCIAL]__, inscrita no CNPJ/MF __[Nº do CNPJ]__, sito na __[ENDEREÇO COMPLETO]__, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr __[QUALIFICAÇÃO COMPLETA]__; inscrito no CPF __[Nº do CPF]__; portador do RG __[Nº do RG]__, residente em __[ENDEREÇO COMPLETO]__, ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2015 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

Marabá (PA), de de

Razão Social
Representante(s) legal(is) com carimbo da Licitante
[Reconhecer Firma]

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A __[RAZÃO SOCIAL]__, CNPJ/MF n.º __[Nº do CNPJ]__, localizada à __[ENDEREÇO COMPLETO]__, DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, Pregão Presencial nº 024/2015.

Marabá (PA), de de

Nome: -[Representante Legal]
R.G. nº [do signatário]

1 OBSERVAÇÃO: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada após o credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 024/2015

A __[RAZÃO SOCIAL]__, inscrita no CNPJ/MF __[Nº]__, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Marabá (PA), de de

(nome/cargo/assinatura)

OBSERVAÇÃO: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada no credenciamento e **fora** dos envelopes proposta e habilitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL – MODELO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM

Prezado(s) Senhor(s),

A empresa CNPJ Nº vem apresentar proposta para como segue:

| ITEM | PRODUTO/SERVIÇOS | Especificação | QUANT | VALOR MÉDIO IMPLANTAÇÃO | VALOR MÉDIO MANUTENÇÃO |
|----------------------|--|---|-------|----------------------------|---------------------------|
| 01 | SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO GERAL | *Sistema de recursos humanos e folha de pagamento *sistema integrado de administração tributária *sistema de nota fiscal *sistema de protocolo e controle de processos *sistema de alvará on-line *sistema de gestão ISSQN | 1 | | |
| VALOR TOTAL → | | | | | |

* De acordo as especificações técnicas mínimas para o objeto descrito no anexo I deste edital.

Declaramos que o prazo mínimo de garantia dos _____, será o exigido no Anexo I do Edital.

Declaramos que o prazo máximo de entrega do objeto será de (....) dias a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

Declaramos que no prazo de até 02(dois) dias úteis após o julgamento das propostas, apresentaremos uma demonstração que contenha o Software (sistema) que abranja no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades do objeto licitado.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Marabá (PA), de de 2015

.....
CARIMBO (EMPRESA) E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVAÇÕES: Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL. Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto.



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

A __[RAZÃO SOCIAL]__, inscrita no CNPJ/MF __[Nº do CNPJ]__, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 024/2015 que:

- _ Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- _ Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- _ Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e Não possui em seu quadro permanente menor de 16 anos de idade.

Marabá (PA), de de

Nome: -[Representante Legal]
[Nome / Cargo / Assinatura]

OBSERVAÇÕES: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto apresentada dentro do envelope habilitação.

ANEXO VIII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Do Termo

É um documento interno da PMM, emitido pelo órgão solicitante, entregue a Autoridade Competente dando pleno recebimento do objeto licitado, uma vez verificada a conformidade com o estabelecido no Edital e nos anexos, redigido com o seguinte teor:

TERMO DE RECEBIMENTO MENSAL

A __[RAZÃO SOCIAL]__, inscrita no CNPJ/MF __[Nº do CNPJ]__, conforme a nota fiscal nº _____ de ___/___/_____, e passados 2 (dois) dias úteis, atestamos que cumpriu-se os requisitos de especificação e de entrega do objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, Pregão Presencial nº 024/2015.

Marabá (PA), de de

Nome: -[Representante da PMM]
Matrícula. nº [do signatário]
Nome: -[Representante PMM]
Matrícula. nº [do signatário]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, E A EMPRESA xxxxxxxxxxxx, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM**, com sede na Folha 31, Lote Especial, Área institucional, Nova Marabá, CEP: 68.500-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.853.163/0001-30, devidamente representada por seu prefeito **JOÃO SALAME NETO**, brasileiro, xxxxxxxx, xxxxxx, portador da carteira de identidade nº **XXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, domiciliado e residente nesta capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, com sede à _____, bairro _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada nesta ato pelo Sr. _____, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF Nº _____ e do RG Nº _____ SSP/PA, residente e domiciliado à _____, bairro _____, na cidade de _____, tendo como respaldo o resultado do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 5.045/2015, autuado na modalidade **PREGÃO nº 024/2015/CPL/PMM, forma PRESENCIAL**, têm entre si justo e contratado a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ, conforme descrito no ANEXO II – OBJETO, deste edital**, nos termos da proposta da **CONTRATADA**, feita na sessão da referida LICITAÇÃO, o qual passa a ser parte integrante deste e mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, do inteiro conhecimento das partes contratantes, que aceitam e se obrigam a cumprir integralmente:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Instrumento Contratual a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ, de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**, especificado no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/PMM**, que, com seu(s) anexo(s), integra o presente Contrato, para todos os fins e efeitos legais;

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.2 O objeto deste Contrato compreende as especificações técnicas mínimas de acordo com o Anexo II, do PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2015/PMM;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá a **CONTRATANTE**:

- 3.1 Facilitar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, devidamente identificados, ao(s) local(is) de entrega do objeto;
- 3.2 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.
- 3.4 Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com o cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**.
- 3.5 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado para tal.
- 3.6 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 3.7 Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato.
- 3.8 Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato** a cargo da licitante vencedora.
- 3.9 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações do licitante vencedora, por intermédio dos servidores designados pela administração para fiscalizar o contrato ou por outros especificamente designados para este fim.
- 3.10 Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor.
- 3.11 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s);

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O **CONTRATANTE**, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre o cumprimento do objeto e ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** desobedeça a quaisquer das Cláusulas estabelecidas neste Contrato.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, fará a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à CONTRATADA:

- 4.1 Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo CONTRATANTE e as cláusulas do Contrato;
- 4.2 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação do objeto **de acordo com o termo de referência, anexo I e objeto II, parte integrante do presente contrato**, objeto do contrato, inclusive frete, embalagens, seguro e eventuais perdas e danos;
- 4.3 manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.4 cumprir o objeto **de acordo com o termo de referência - anexo I e objeto - anexo II, partes integrantes do presente contrato**;
- 4.5 Comunicar a Secretaria demandante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto no prazo;
- 4.6 Cumprir as condições de prestação do objeto **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**.
- 4.7 Responsabilizar-se pela execução do serviço, Objeto - Anexo II, do edital, dentro dos padrões dos órgãos e institutos oficiais responsáveis pela aferição dos padrões mínimos de uso e consumo;
- 4.8 Prestar os serviços no prazo estipulado, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**;
- 4.9 Responsabilizar pela qualidade do serviço executado **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**;
- 4.10 Entregar o objeto **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**, acompanhados de nota fiscal;
- 4.11 Possuir seguro contra acidentes de toda a estrutura, de terceiros e de vida dos profissionais envolvidos, no momento do cumprimento do objeto;
- 4.12 Na hipótese da CONTRATADA não obedecer a obrigação anteriormente estabelecida, responderá isoladamente por todas as situações de sinistro, ocorridas com o objeto, com terceiros, bem como se responsabilizará pela substituição do objeto no período estipulado nos anexos do edital e deste contrato;
- 4.13 Responder por quaisquer danos pessoais, materiais e morais ocasionados por seus empregados durante suas idas ao local de entrega, ou durante o cumprimento do objeto designado pela CONTRATANTE;
- 4.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 4.15 Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
- 4.16 Informar ao CONTRATANTE quaisquer danos causados ao Patrimônio do Município ou em quaisquer de seus bens;
- 4.17 Responsabilizar-se pelos prejuízos de quaisquer naturezas causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente pela execução deste Contrato, inclusive por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 4.18 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando a referida documentação quando do momento do pagamento de valores referentes a este contrato;
- 4.19 Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 4.20 Observar as normas de segurança vigentes durante o cumprimento do objeto licitado;

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

Constituem igualmente obrigações do contratado:

- 5.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 5.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto do contrato ou em conexão com ele;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 5.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- 5.4 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.
- 5.5 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**, tais como:
- a) salários;
 - b) seguros de acidentes;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 5.6 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à contratante, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATACAO

- 6.1 A execução do objeto deste Contrato Administrativo será acompanhado e fiscalizado pelo servidor indicado para realizar a fiscalização ou por outros servidores designados para esse fim, nos termos do Art. n.º 67 da Lei n.º 8.666/98.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 7.1 As despesas com o pagamento do objeto serão oriundas do Erário Municipal, com uso das seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**: 10.08.009.041290022.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e 10.06.006.041220022.014 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 8.1 Importa o presente contrato em **R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX)**, conforme proposta comercial apresentada pela CONTRATADA no PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2015/CPL/PMM, sendo o pagamento efetuado SEFIN da PMM, por intermédio de emissão de cheque, crédito em conta corrente da adjudicatária, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitida de acordo com a legislação fiscal vigente e devidamente atestada. Não havendo documentos a regularizar ou entregar, o pagamento será processado em parcela diferidas, a cada 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto fornecido.
- 8.2 A Secretaria demandante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atesto, caso a prestação não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita anteriormente;
- 8.3 A Secretaria demandante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.
- 8.4 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento;
- 8.5 O CONTRATANTE se obriga a pagar exclusivamente pelo objeto deste contrato, até o limite superior, não incorrendo em qualquer pagamento a não utilização plena do objeto contratado.
- 8.6 Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, decorrentes do contrato:
- I - ANTES:
- a) da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
 - b) de atestada pelo órgão requisitante a conformidade o serviços prestado;
 - c) da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93.
- II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:
- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
 - b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
 - c) à regularidade fiscal.
- 8.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de pagamento definida no item 1, desta cláusula, até a data do efetivo pagamento e será de 6% a (seis por cento ao ano), pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(0,005/30) \times N] \times VP$$

onde:

EM = Encargos moratórios;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



0,005 = corresponde a relação entre a taxa de juros moratórios de 0,5% mensal e o n.º 100 (0,5/100);
 30 = número de dias do mês civil
 N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e
 VP = Valor da parcela em atraso.

- 8.8 À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida neste item.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

- 9.1 O atraso injustificado na execução ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a(s) licitante(s) vencedora(s) à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e por ocorrência sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, uma vez comunicada oficialmente.
- 9.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o Município de Marabá poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
- 9.2.1 Advertência;
- 9.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.
- 9.2.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Marabá, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 9.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio o contraditório à ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:
- 9.3.1 Deixar de assinar o contrato;
- 9.3.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- 9.3.3 Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 9.3.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.3.5 Fizer declaração falsa;
- 9.3.6 Cometer fraude fiscal;
- 9.3.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 9.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:
- 9.4.1 Pelo fornecimento do bem em desconforme com o especificado e aceito;
- 9.4.2 Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.
- 9.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Marabá, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens 13.2 a 13.4.
- 9.6 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de Marabá ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA/VALIDADE

- 10.1 A validade pelos serviços executados, de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato, será contada a partir da data e hora da entrega, atestada mediante assinatura, nas notas de entrega provisórias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

- 11.1 O percentual estipulado na Cláusula Oitava será irrealizável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DA VIGÊNCIA

- 12.1 O presente contrato terá sua duração até 31/12/2015, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

- 13.1 A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona;
- 13.2 RESCISÃO UNILATERAL, PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



- 13.2.1 O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais;
- 13.2.2 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do do objeto no(s) prazo(s) estipulado(s);
- 13.2.3 Atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos bens contratados;
- 13.2.4 A subcontratação total do objeto deste Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato;
- 13.2.5 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- 13.2.6 Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma do parágrafo 2º da Cláusula Terceira deste Contrato;
- 13.2.7 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- 13.2.8 Dissolução da Sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- 13.2.9 Alteração social e a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- 13.2.10 Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- 13.2.11 Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 13.2.12 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.
- 13.2 RESCISÃO BILATERAL - Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, atualizada.
- 13.3 De conformidade com o § 2º, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, atualizada, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, do artigo 78, da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
 - 13.3.1 Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;
 - 13.3.2 Pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

- 14.1 Este Contrato poderá ser alterado através de Termos Aditivos, na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, inciso I, e 65, da Lei Nº 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RECONHECIMENTO DE DIREITOS

- 15.1 A **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar as prerrogativas conferidas a **CONTRATANTE** pela Lei Federal nº 8.666/93, nos casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 daquela previsão normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: VINCULAÇÃO AO EDITAL

- 15.1 Presente contrato vincula-se o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM** e à proposta do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO INSTRUMENTO

- 17.1 O presente instrumento não poderá ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO

- 18.1 As partes signatárias elegem, com exclusão de qualquer outro, o Foro da Comarca de Marabá, estado do Pará, para a solução de controvérsias ou litígios decorrentes deste **CONTRATO**.
- 18.2 E por estarem justos e contratados, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas abaixo que a tudo assistiram.

Marabá (PA), de de

João Salame Neto
(ASS. DIGITAL)
 CONTRATANTE

(ASS. DIGITAL)
 CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1 - _____ 2 - _____



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
 Folha 32, q. 07 It. 19, Centro Administrativo, 1º andar
 Fone (94)3322-1298 - CEP: 68.508-070, Nova Marabá – Marabá - Pará



ANEXO X - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

PROCESSO Nº 5.045/2015

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: ____ Telefone: _____

Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2.015.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Comissão Permanente de Licitação e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do **fax (094) 3322-1298**.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Marabá-PA, ____ de _____ de 2.015.

Ulisses Flavio Rios
Pregoeiro



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015/CPL/PMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO COM ESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSALMENTE DE SISTEMA TRIBUTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO E PROTOCOLO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO FAZENDÁRIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE MARABÁ – PARÁ.