



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

Prezados (as) Senhores (as):

Visando eventual necessidade de comunicação direta entre a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças -SEMGOF - Núcleo de Licitações e as empresas interessadas em participar da presente licitação, solicitamos preencher e enviar os dados do Termo de Recebimento de Edital para o e-mail: ntlcsemgof@hotmail.com.

O não envio dos dados eximirá a Administração de responsabilidade de comunicação direta de eventos relacionados ao procedimento licitatório, ressalvada a obrigatoriedade, pela legislação de referência, de sua publicação na Imprensa Oficial e/ou em jornal de grande circulação.

Santarém, 19 de Julho de 2017.

Roberto César Lavor dos Santos
Pregoeiro Municipal

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2017-SEMGOF

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FAZENDÁRIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMGOF.

NOME EMPRESARIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

NOME PARA CONTATO:

TELEFONE:

FAX:

CIDADE/ESTADO:

E-MAIL:

Recebemos da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF - Núcleo de Licitações, nesta data, cópia do Edital da Licitação acima identificada.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura
(A assinatura é opcional e caso de envio por e-mail)



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2017-SEMGOF

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2017-SEMGOF

Tipo de Licitação: Menor Preço

Regime de Execução: Por Lote

Data da abertura: 31/07/2017

Horário: 9 horas

Local: Sala de Licitações do Núcleo Técnico de Licitações e Contratos – Avenida Sergio Henn, 829, Aeroporto Velho.

O Edital poderá ser obtido no site: www.santarem.pa.gov.br.

A Prefeitura Municipal de Santarém - Secretaria Municipal De Gestão, Orçamento de Finanças-SEMGOF, através do Pregoeiro Oficial do Município, designado pela Portaria nº. 005/2017-SEMGOF de 20 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO em sua forma PRESENCIAL, do tipo **menor preço**, REGIME DE EXECUÇÃO **por lote**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica à modalidade Pregão Lei Federal nº.10.520/2002, de 17/07/2002, Decreto nº. 3.555 de 09/08/2000, Decreto Municipal no. 444/2005, de 25/11/2005, Lei Municipal 18.347/2010, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/93, com as devidas alterações, Lei Complementar 123/2006 e demais normas pertinentes, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1 – OBJETO

Constitui objeto do presente certame **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FAZENDÁRIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMGOF.**

2 – LOCAL, DATA E HORÁRIO

2.1. A abertura do Pregão Presencial nº. 023/2017-SEMGOF acontecerá às 9 horas do dia 31 de Julho de 2017 na sala de Licitações do Núcleo Técnico de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Orçamento e Finanças - SEMGOF, situada a Avenida Sergio Henn, 829, Aeroporto Velho, Santarém-PA, CEP: 68020-250, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém-CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA.

3 – CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do Contrato;

Anexo III: Carta de Apresentação da Documentação;

Anexo IV: Carta Proposta;

Anexo V: Declaração (Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

Anexo VI: Modelo de declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VII: Declaração de Qualidade e Responsabilidade do Produto Ofertado;

Anexo VIII: Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

Anexo IX: Declaração de atendimento às funcionalidades do sistema;

Anexo X: Planilha de composição de custos e formação de preços.

4 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 O prazo para apresentação de impugnação ao Edital é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito, encaminhadas ao Pregoeiro Oficial da PMS no endereço: situada a Avenida Sergio Henn, 829, Aeroporto Velho,



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

Santarém/PA, CEP 68020-250, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém-CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA.

4.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no art. 12, § 1º do Decreto nº. 3.555/00;

4.3 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

5 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser enviado, por escrito, ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, até 02(dois) dias úteis anterior à data fixada, no endereço Avenida Sergio Henn, 829, Aeroporto Velho, Santarém-PA, CEP: 68020-250, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém-CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA.

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que exercem as atividades definidas no objeto deste certame, quanto as empresas que se enquadrarem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e suas alterações posteriores, Lei Complementar n.º 147/2014, de 07 de agosto de 2014. microempresas e empresas de pequeno porte, será observado, em que deverá ser comprovado mediante apresentação de **Declaração**, nos termos do modelo que consta do Anexo VI deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum impedimento previsto no art. 3º, § 4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na supracitada;

6.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

6.3 Não será permitida consulta externa, via telefone, por parte dos licitantes durante a fase de disputa de lances. Os licitantes permanecerão com os aparelhos telefônicos, moveis, desligados.

6.4 Não será permitida a utilização de internet móvel, tipo modem, durante a sessão. Será permitida a utilização de computadores portáteis, desde que para o uso EXCLUSIVO de acompanhamento de planilha de preços.

6.5 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

6.5.1 As empresas em processo de recuperação ou em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução ou em liquidação;

6.5.2 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

6.5.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.5.4 Estrangeiras que não funcionem no País;

6.5.5 Que somente representem comercialmente outras empresas de tecnologia, não sendo responsáveis diretas pelo desenvolvimento tecnológico dos softwares ofertados;

6.6 É indispensável à presença do licitante ou seu representante legal até o final da sessão pública do pregão, estando sujeito às penalidades administrativas previstas no art. 7º da Lei nº. 10.520/02.

6.7. As empresas devem obrigatoriamente possuir em seus sistemas todas as condições de funcionalidades, compatíveis com o Termo de Referência – Anexo I do edital.

7 – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

7.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório e, venha a responder por sua representada;

7.2 Os documentos que instruem o credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro fora do envelope;

7.3 O credenciamento entregue ao Pregoeiro deverá conter:

a) Carteira de identidade em original e xérox, ou outro documento equivalente com fotografia;

b) Instrumento de procuração pública ou particular específica para o Pregão;

c) Cópia do Estatuto ou Contrato Social ou Requerimento Individual de Empresário, comprovando a legitimidade do outorgante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social ou Requerimento



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

Individual de Empresário, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

d) Carta de Apresentação de Documentação (Anexo III), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõem a artigo 4º, inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e artigo 11, inciso IV, do Decreto nº. 3555 de 08.08.2000;

e) Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VIII);

f) Declaração de enquadramento como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ANEXO VI) sob pena dos efeitos do Item 6.2 do Edital;

g) Declaração de atendimento a todas as funcionalidades do sistema, exigidas na presente licitação (Anexo IX)

7.4 O instrumento de procuração descrito na alínea “b” do item 7.3, acima deverá ter firma reconhecida, com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, incluindo poderes para formular lances, em nome do proponente.

7.5 Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante;

7.6 O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes neste Pregão;

7.7 Os documentos do credenciamento poderão ser entregues em cópia autenticada ou cópia simples com a exibição do original para autenticação pela Equipe de Apoio.

8 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO

8.1 A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes lacrados e rubricados no fecho, com as seguintes inscrições:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO Nº. 023/2017-SEMGOF
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
LOTES COTADOS
CNPJ/MF Nº.

ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO 023/2017-SEMGOF
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
LOTES COTADOS
CNPJ/MF Nº.

9 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo Pregoeiro, na data, horário, local e nos termos determinados neste Edital, devendo os invólucros ser entregues lacrados da seguinte forma:

9.1.1 O Envelope nº. 01 (**Proposta de Preços**) – Conforme item 10 deste Edital.

9.1.2 O Envelope nº. 02 (**Documento de Habilitação**) – Conforme item 12, deste Edital.

9.2 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos invólucros.

9.3. Serão abertos os invólucros contendo as Propostas de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes.

10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº. 01)

a) Deverá ser encadernada ou apresentada por qualquer outro meio que possibilite o deslocamento de documentos. Não serão aceitos documentos avulsos, grampeados ou fixados por cliques.

10.1 A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA:

a) Carta Proposta da Licitante (Anexo IV), com nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

b) Declaração de Qualidade e Responsabilidade do Produto/Serviço Ofertado (Anexo VII);

c) Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VIII);

d) Endereço completo, telefone, fax, número de conta corrente e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;

e) A proposta deverá ser apresentada com até duas casas decimais após a vírgula;

f) planilha de composição de custo e formação de preço, descrevendo valor e percentual de: matéria prima, insumos, mão-de-obra, margem de lucro e imposto, conforme Anexo X;



- g) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, aquelas que contemplem preços excessivos ou inexequíveis;
- h) Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, matérias, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do certame.
- i) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante escritório ou sucursal, com a disponibilização de, no mínimo, 4 (quatro) técnicos com capacidade para atendimento e suporte ao sistema e gerenciamento, em horário comercial, com os quais serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução;
- j) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter contratado serviço de Call Center do tipo 0800, para atendimento e suporte aos contribuintes e usuários
- l) Expressa manifestação de inclusão no preço ofertado de todos os impostos, taxas, despesas de seguro, bem como quaisquer outras despesas relacionadas com o serviço proposto.
- m) Prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL DO LOTE

10.3.1 A empresa licitante arrematante do(s) LOTE(s) deverá entregar no prazo máximo de 24 horas após a arrematação do LOTE, a nova proposta de preços de acordo com o valor final do(s) LOTE(s) arrematado(s) na sessão (proposta consolidada), acompanhado da respectiva planilha de composição de custos e formação de preço para aceitação dos preços, obedecendo aos valores unitários dos bens e os termos da proposta inicial apresentada;

10.3.2 Os preços unitários dos bens que compõem o LOTE não poderão ter mais que duas casas decimais após a vírgula;

10.3.3 A proposta consolidada deverá vir acompanhada da respectiva planilha de composição de custos e formação de preço, e será apreciada pelo Pregoeiro que manifestará sobre a sua aceitação. Sendo aceita a proposta por manifestação do Pregoeiro, a empresa arrematante deverá no prazo de 24h (vinte e quatro horas) proceder à demonstração técnica conforme item 12 do Edital;

10.3.4 Não será permitida em hipótese nenhuma majoração de preços em comparação com a proposta inicial.

10.3.5 A não apresentação da proposta final por parte da empresa licitante no prazo do item 10.3.1, acarretará automaticamente sua DESCLASSIFICAÇÃO, sendo chamada a licitante subsequente para aceitação dos preços.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

11.1 O julgamento da proposta será efetuado pelo critério **menor preço**, sendo classificada pelo Pregoeiro a licitante que apresentar proposta de preços em consonância com o item 10 e que apresentar proposta com menor preço, e as demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10 % (dez por cento) superior àquela de menor preço.

11.1.1 Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 10, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três propostas.

11.2 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.2.1 Os lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada. **Não será permitida consulta externa, via telefone, por parte dos licitantes.**

11.3 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 16 deste Edital.

11.4 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.4.1 Será declarado vencedor a licitante que, respeitando os preços praticados pelo mercado, apresentar o menor preço;

11.5 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.



11.6 Em cumprimento aos **artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006**, para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, será observada o seguinte:

11.6.1 Nas licitações, será segurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

11.6.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.6.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecidos no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.6.4 Ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.6.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

11.6.6 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.6.4 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.6.2 na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.6.7 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no disposto do item acima o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.6.8 O disposto nos subitens 11.6.4 e 11.6.6 somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.6.9 As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua forma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da Lei 123/2006).

11.7 Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.8 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.9 Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor preço, sendo declarado vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o menor preço sobre a menor proposta formulada antes da fase de formulação dos lances.

11.10 Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, a proposta será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

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

11.12 No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação, conforme previsto no artigo 48, §3º da Lei nº. 8.666/93.

11.13 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

11.14 Nas situações previstas nos itens 11.5 e 11.7, a Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.15 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

11.16 Em cumprimento ao artigo 43, da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, será observado:

11.16.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição**;

11.16.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame e adjudicado o objeto a seu favor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou



parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa.

11.16.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.17 Da reunião lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitante(s) vencedor (es).

12 – DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA PELO LICITANTE ARREMATANTE

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

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

c) O licitante arrematante do objeto da licitação deverá no prazo de 24h (vinte e quatro horas) após a manifestação do Pregoeiro e entrega da proposta final do lote descrita no item 10.3 do edital, realizar demonstração técnica de seu sistema atendendo as seguintes disposições:

c.1.) A demonstração do sistema da licitante deverá ser real e operacionalizada de forma *on line*, com a efetiva utilização do sistema, através de rede local ou internet, de acordo com a funcionalidade solicitada, sendo inválida qualquer demonstração preparada previamente em ferramentas do tipo “Power Point”;

c.2.) O sistema deverá, considerando as disposições editalícias, atender as funcionalidades exigidas pela Administração, considerando a estreita observação da legislação e do ordenamento jurídico vigente a esse tipo de sistema de gerenciamento tributário conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

c.3.) Qualquer uma das funcionalidades constante no Termo de Referência, que não esteja indicada como “implementação futura” poderá ser exigida na Demonstração, devendo o Licitante Arrematante estar preparado para demonstrar todos os itens;

c.4.) O número de solicitações para demonstração não poderá ser superior a 10 itens por módulo. Os módulos estão definidos no Termo de Referência;

c.5.) A demonstração consistirá na operacionalização completa da funcionalidade indicada pela Comissão, não podendo ser diferente do exigido no Termo de Referência;

c.6.) A avaliação realizada pela Comissão consistirá na verificação do Atendimento ou Não Atendimento, pelo sistema da licitante arrematante, em operar e funcionar integralmente o item solicitado;

c.7.) A Comissão Técnica será objetiva na determinação da ação ou atividade a ser demonstrada, devendo a solicitação estar completamente de acordo com as funcionalidades exigidas no Anexo I do Edital;

c.8.) A licitante deverá executar toda ação ou atividade solicitada, sem que haja qualquer tipo de não funcionalidade ou não cumprimento;

c.9.) A escolha das funcionalidades a serem demonstradas será feita pela Comissão por amostragem, dentro do exigido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

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

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

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

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

h) A comissão elaborará relatório com a indicação da ação ou ato solicitado para demonstração e o seu cumprimento ou não por parte da licitante que será entregue ao Pregoeiro, que após o seu recebimento designará nova sessão pública para comunicação do resultado e prosseguimento da licitação com a realização das demais fases procedimentais até a declaração da licitante vencedora.



13 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº. 02)

13.1 OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS:

- a)** Encadernados ou por qualquer meio que possibilite o deslocamento de documentos. Não serão aceitos documentos avulsos, grampeados ou fixados por cliques.
- b)** Todos os documentos deverão estar rubricados e numerados preferencialmente no canto inferior direito.

13.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Decreto de autorização, devidamente publicado, 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;
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

13.3 REGULARIDADE FISCAL

- a)** Prova de inscrição no CNPJ vigente na data de abertura desta licitação;
- b)** Certidão Negativa de Débito relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.
- c)** Certidão de Regularidade do FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal vigente na data da abertura desta licitação;
- d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa, Positiva, com efeito, de Negativa ou de Regularidade Fiscal da sede da Licitante vigente na data de abertura desta licitação;
- e)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa ou da Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pelo Município da sede do Licitante, vigente na data de abertura desta licitação;

13.4 TRABALHISTA

- a)** Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

13.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor do Juízo da sede da empresa.
- b)** Balanço patrimonial do último exercício social da empresa, 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 a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
 - b.1)** Juntamente com o balanço patrimonial deverá ser apresentada declaração do contador, assumindo responsabilidade pelas informações do balanço.
 - b.2)** Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial. Fica dispensada esta exigência para pessoa física e Associação ou Cooperativa, sendo dos últimos, exigido a prestação de contas do último exercício financeiro assinado pelo contador.
 - b.3)** Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador com o respectivo CRC e a Certidão de Regularidade do Profissional, acompanhada da Certidão Simplificada da JUCEPA.
 - b.4)** A partir dos dados de balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação:

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;

GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;



ONDE:

ILC= ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

ILG= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

GE= PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
ATIVO TOTAL

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

13.6 A empresa que possuir CRC expedido pelo Município de Santarém, ou outro CRC, que possua validade de até 90 (noventa) dias, emitido por Entidade Pública, ou que estiver regularmente cadastrada e habilitada em Sistemas mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, **estará dispensada de apresentar os documentos elencados nos subitens 13.2 e 13.3,** exceto as alíneas “b” e “c” do item 13.3 (Certidão do FGTS, INSS) e 13.4 (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), será assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização na própria sessão e aos demais licitantes o direito de acesso aos dados neles constantes.

13.7 O CRC obtido através da internet não substitui os documentos enumerados nos Art. 29 III e IV, 30 e 31 da Lei nº. 8.666/93, devendo o licitante, a quando de sua apresentação, exibir a documentação referida nos dispositivos acima para conferência pela comissão.

13.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Os licitantes deverão apresentar no mínimo dois atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que atestem à qualidade técnico-operacional dos serviços – similares aos do objeto desta licitação – prestadas à declarante pela licitante;

b) Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito privado, deverão ser acompanhados da comprovação da contratação do emitente por Ente Público considerando a natureza da prestação dos serviços objeto da presente licitação serem destinados essencialmente para Entes Públicos.

13.9 OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- a) Declaração do Anexo V;
- b) Declaração do Anexo IX;
- c) Alvará de funcionamento.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

14.1 A Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14.3 Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

14.4 Os documentos exigidos deverão estar com prazo de validade vigente, e poderão ser apresentados em cópia autenticada por qualquer meio, ou apresentadas às cópias na sessão pública para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, à vista dos originais.

14.5 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

14.6 Após a análise da documentação, os Membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.



15 – DOS RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, que deverá ser encaminhado ao Pregoeiro e protocolada no endereço situada a Avenida Sergio Henn - 829, Aeroporto Velho, Santarém/PA, CEP 68020-250, anexo da Central de Atendimento ao Contribuinte do Município de Santarém - CAC, acesso pela Rua Magnólia - Aeroporto Velho, Santarém – PA, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias após decorridos o prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos Autos.

15.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

15.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante no **item 15.1**, nos dias úteis no horário de 08:00 às 13:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por e-mail e vencidos os respectivos prazos legais.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas para aquisição de bens e serviços comuns do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária das Secretarias Municipais que integram o objeto da licitação:

Dotação Orçamentária: 04.123.0002.2.031 (Manut. das atividades da SEMGOF)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 01 – 0100000000

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.3 O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará a Licitante às seguintes sanções, quando for o caso:

I. Advertência por escrito;

II. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com o Município;

III. Multa de 1% (um por cento) ao dia e até 10% (dez por cento) do valor da nota de empenho, pelo atraso da entrega do material;

IV. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

17.4 Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

17.5 As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

17.6 As sanções pelo descumprimento das obrigações contratuais estão previstas no Termo de Contrato, parte integrante deste Edital.

18 – DA ADJUDICAÇÃO

18.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

19 – DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

19.1 O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Ordenadora de Despesa para homologação.



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

19.2 Após a homologação da licitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para **assinar o contrato físico e digitalmente**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação e nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

19.3 O vencedor/adjudicado no certame, deverá comparecer nas dependências da Secretaria Requisitante para efetuar a **assinatura física e digital do contrato** no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação desta Secretaria, sob pena da aplicação da penalidade disposta anteriormente, nos termos do art 7º da Lei 10.520/2002.

19.4 É facultado a Secretaria Ordenadora de Despesa, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 19.2, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19.5 O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela contratante.

20 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20.1 O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de compras da SEMGOF;

2.2. O prazo de vigência do contrato celebrado para execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses constados da ordem de serviço;

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

20.4 Os prazos somente poderão ser prorrogados através de Termo Aditivo, na vigência do Contrato por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses;

20.5 O prazo de atendimento das chamadas para execução dos serviços deverá ser feito no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), e para as chamadas urgentes em no máximo 2h (duas horas).

20.6 A contratada atenderá os chamados, através de ordem de serviço expedida pelo Núcleo de Administração e Finanças da Unidade requisitante ou pelo Setor Competente designado pela Autoridade Administrativa.

21 – DO CONTRATO

21.1. A Administração realizará rigorosa fiscalização da execução do contrato a ser firmado, na forma da minuta anexa a este Edital – Anexo II, terá a vigência conforme o prazo de execução previsto no item 20 do Edital, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração e ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

21.2. Realizar rigorosa conferência da execução do objeto, através do setor competente desta Secretaria, para o que fará designação específica do representante (s), responsável (eis), na forma da Lei 8.666/93.

21.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

21.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

21.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto nº 555/2000, alterado pelo Decreto n.º 3.693 de 20.12.2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/93.

21.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

21.7. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de que tratam os arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, além da multa de Multa de 1% (um por cento) ao dia e até 10% (dez por cento) do valor da nota de empenho, pelo atraso da entrega do material, a contratada não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando, então incidirá em outras cominações legais.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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



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

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pelo CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h) Fornecer informações com dados e estrutura dos bancos de dados para importação pelos softwares internos da Administração Pública, ou de empresa que suceda na prestação do serviço, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;**
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública Contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);**
- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados, inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) Manter na cidade de Santarém/PA no ato da assinatura do contrato, escritório ou sucursal com a disponibilização de 4 (quatro) técnicos com capacidade para atendimento e suporte no sistema, gerenciamento e serviço de atendimento telefônico aos usuários, do tipo 0800;
- q) A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- r) A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência/Contrato;
- s) A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- t) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
- u) A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A



inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

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

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

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

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

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;

c) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;

d) Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

e) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

f) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

g) Designar o servidor _____ como Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;

h) Dar como recebido após verificação da autenticidade os dados entregues pela CONTRATADA, usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;

i) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados;

24 – DO FISCAL

24.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal designado pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

25 – DO PAGAMENTO

25.1. O pagamento será em moeda corrente do País até 20 dias condicionada a certificação:

25.1.1. De que os serviços foram executados;

25.1.2. Da entrega do relatório de fiscalização/gestão;

25.1.3. Da entrega do banco de dados do sistema que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura.

25.2. Confirmado as condicionantes acima, os valores devidos serão creditados através de ordem bancária de conformidade com as informações indicadas expressamente pela sociedade empresária, banco: _____; Agência _____; Conta Corrente _____; Localidade _____, onde deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá após a data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica junto ao departamento de finanças, em anexo a esta, todas as certidões pertinentes, conforme artigo 40, inciso XIV, alínea “a” e artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

26 – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

26.1 A inexecução total ou parcial no Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

26.1.1 Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26.1.2 A rescisão no Contrato poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;



b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

26.1.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

27 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

27.2 O serviço deverá ser prestado, rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

27.3 Caso a Licitante se recuse a entregar o objeto e/ou executar o serviço contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Entidade de Licitação poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais Licitantes na ordem de classificação.

27.4 Fica assegurado ao Pregoeiro Oficial do Município e a Secretária Municipal nos limites de suas atribuições respectivamente o direito de:

27.4.1 Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando conhecimento aos interessados, através de publicação no Diário Oficial, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

27.4.2 Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

27.4.3 Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

27.5 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão releva omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

27.6 Será (ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual (is) será (ão) assinada (s) pelo Pregoeiro e licitante(s) vencedor (es).

27.7 A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

27.8 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

27.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, somente iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente na SEMGOF.

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

27.12 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

27.13 Não haverá reajuste de preços.

27.14 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

27.15 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

27.16 As propostas deverão contemplar a totalidade dos itens licitados, não sendo aceitas propostas com quantitativo inferior ao anexo I deste Edital.

27.17 O Edital deverá ser adquirido na página da internet da Prefeitura de Santarém, no endereço eletrônico: www.santarem.pa.gov.br



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

28 – DO FORO

28.1 O Foro para solucionar os litígios decorrentes deste Edital é o da Comarca de Santarém, quando não puder ser resolvido pela Secretaria Ordenadora de despesa que solicitou a abertura do certame ou pela Prefeitura de Santarém, com a exclusão de qualquer outro.

Santarém, 19 de julho de 2017.

Roberto César Lavor dos Santos
Pregoeiro Municipal



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados do Órgão Gerenciador

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Dr. Anysio Chaves, nº 853, bairro Aeroporto Velho

CEP: 68.030-970

Cidade: Santarém-PA

Fones: (93) 2101 5106

2. Objeto

2.1 Constitui objeto do presente certame **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FAZENDÁRIA DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF.**

3. Justificativa

3.1 A Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF com o intuito de atender aos seus Departamentos e demais Órgãos, e considerando o início da gestão municipal, onde não há disponibilidade do objeto ora solicitado na Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF.

Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina estatal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública.

Ainda sobre a atuação da Administração Pública, a Carta Magna (artigo 37, XXI) estabeleceu a licitação como regra para a realização de obras, serviços, compras e alienações. Desta forma, no intuito de atribuir às contratações públicas maior transparência e efetividade, a Lei 8.666/93 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, às quais o administrador público se encontra adstrito.

O princípio da publicidade se insere nesse meio como mais um instrumento na busca da probidade administrativa e contribui para o alcance dos objetivos da administração pública, uma vez que a ampla divulgação do certame possibilita o acesso indistinto de todos os interessados à licitação e, em consequência, contribui para ampliar o universo de propostas. Este princípio assume elevado grau de importância, uma vez que, além de princípio geral de Direito Administrativo, também constitui condição de eficácia da própria licitação (art. 21, Lei 8.666/93) e do contrato administrativo (art. 61, § único, Lei 8.666/93). Verifica-se, pois, que o princípio da publicidade enseja a realização do controle dos atos administrativos pelo povo e contribui para efetivação dos demais princípios, tais como moralidade e impessoalidade.



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

Planejar é insito à atividade de administrar. O planejamento, portanto, não é atividade submetida a juízo de oportunidade e conveniência. Constitui dever do gestor manejar o recurso público de forma eficaz e eficiente para gerar o maior benefício para a sociedade.

Como em toda e qualquer licitação, especialmente naquela cujo objeto seja a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública, o planejamento é fundamental. Em objetos dessa natureza, as minúcias e os cuidados devem ser redobrados, notadamente porque a falha no planejamento vai repercutir de forma inevitável na licitação e, por conseguinte, numa má contratação. E má contratação, em objeto dessa estirpe, normalmente significa afetar toda a rotina da Administração, dada a singular dependência das organizações dos sistemas de informática para a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

No presente caso, a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças- SEMGOF elaborou dentro de parâmetros de funcionalidade mínima desse tipo de sistema que está intimamente ligado ao nosso ordenamento jurídico vigente e a prática da Administração Pública.

Dentro do planejamento e primando pela legalidade, não foi exigido na presente licitação, condições exorbitantes ou que extrapolem o mínimo razoável a ser usado pela Administração.

3.2 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Presencial, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças através do Núcleo Técnico de Licitações, a realização do certame.

3.3 Justificativa de licitação na modalidade Pregão Presencial em detrimento do Pregão Eletrônico.

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

Existem diversas modalidades de licitação, sendo o pregão a mais recente. Instituído pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o pregão deve ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor. A sua forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, é preferencial, **sendo obrigatória a justificativa para uso na forma presencial**.

É uma modalidade de licitação que objetiva incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas (Bittencourt, 2003). Propicia, conforme Motta (2001, p. 14), “concreta redução das rotinas de compra e bons resultados no que tange à economicidade”.

Assim como todos os processos administrativos, o pregão deve atender aos princípios constitucionais. **Entre estes princípios, situa-se o princípio da economicidade** – que expressa a relação de custo/benefício, a razoabilidade dos custos diante dos resultados alcançados ou benefícios propiciados.

Apesar de mais econômico que as demais modalidades, o pregão eletrônico apresenta inúmeros custos, muitas vezes, não mensurados. Esse fato nos faz questionar se o pregão está atendendo o princípio da economicidade, em especial para aquisições de bens e serviços de valores próximos aos limites para dispensa de licitação, expostos no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93.

Embora o Pregão eletrônico seja a modalidade de licitação preferencial, adotamos a modalidade presencial, para aquisição de bens e serviços, por diversas razões dentre elas:

- 1) custos elevados;
- 2) localização geográfica do Município de Santarém – Região Oeste do Pará, com grandes dificuldades de acesso à internet, mais precisamente devido à falta de garantia de uma banda mínima a ser alocada para a realização eficaz do certame, e que nos levam a fazer o questionamento. Qual o custo do processo de licitação na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, na prefeitura Municipal de Santarém?
- 3) As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A **modalidade de**



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

licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes: **Concorrência**: Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação. **Tomada de Preços** Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. **Convite** Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração. O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação. No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas. **Pregão** Modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. **Pode ser presencial ou na forma eletrônica.**

A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000. A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2005.

Pelo que vê, a utilização do pregão, na forma presencial, que utilizamos não é modalidade extinta e nem revogada, muito embora o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, esteja previsto no art. 4º, § 1º do Decreto nº 5.504, de 2005.

4. Detalhamento do Objeto

LOTE	DESCRIÇÃO	PRAZO	UNID.	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FAZENDÁRIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE, ASSESSORIA, ATUALIZAÇÃO VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMGOF.	12 meses	Unid.		
VALOR TOTAL					

4.1 Os softwares de Gestão Tributária e fazendária da arrecadação municipal deverão obrigatoriamente atender a todas as disposições da Lei nº 4.320/64 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

4.2 As soluções deverão ter sido estruturadas, com banco de dados relacional de licença LIVRE, sem ônus à prefeitura, quanto à legislação de direitos autorais e de uso;

4.3 Visando a melhor performance, as soluções deverão ter sido desenvolvidas em linguagem de programação única, com banco de dados único, em plataforma web e acessadas via navegadores



padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso. Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema;

4.4 Mesmo as **Funcionalidades Internas** deverão funcionar em ambiente web, acessadas por qualquer navegador padrão de acesso, sob a forma de intranet, devendo funcionar sob os ambientes Windows e/ou Linux;

4.5 Os bancos de dados e os sistemas que compõem as **Funcionalidades Internas** deverão ser instalados em Servidor de Dados designado pelo município, sob a gerência do Setor de Tecnologia da Prefeitura;

4.6 As **Funcionalidades Remotas** deverão ser instaladas em provedor de acesso, com funcionamento 7 dias por semana, 24 horas por dia, sob responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações;

4.7 O sistema deverá ser atualizado sem a necessidade dos usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.

4.8 O sistema não poderá conter arquivos denominados “clients”, em suas estações. Os protocolos de comunicação aceitos serão o “http” e/ou “https”;

4.9. As soluções devem conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando logs detalhados de todos os acessos aos sistemas;

4.10 Os registros de log de acesso ao sistema devem conter, além do login inicial, as opções que o usuário acessou, em que data e em que hora;

4.11 As consultas sobre os logs de acesso deverão estar disponíveis ao gestor do sistema, designado pela prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA

4.12. Possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa, a partir de um argumento ou da combinação de vários.

5. Detalhamento dos Sistemas para demonstração técnica pelo licitante arrematante

1 MÓDULO TRIBUTÁRIO

1.1 Funcionalidades Gerais

- 1.1.1 Cadastramento e identificação das Zonas Fiscais do município para os cálculos de desconto, de acordo com a localização;
- 1.1.2 Cadastramento dos contribuintes municipais, Pessoas Físicas e Jurídicas, de acordo com o Boletim de Cadastro fornecido pela SEMGOF (Em anexo);
- 1.1.3 Cadastramento de Contadores para vinculação com o cadastro de empresas;
- 1.1.4 Enquadramento das empresas de acordo com a Natureza Jurídica
- 1.1.5 Enquadramento das empresas pela tabela do CNAE
- 1.1.6 Padronização dos cálculos de juros e multas de acordo com a legislação municipal (Em Anexo);
- 1.1.7 Cadastro e aplicação das Unidades Fiscais do Município para efeito de Correção Monetária dos débitos;
- 1.1.8 Cadastro do detalhamento dos códigos de receita utilizados nos Documentos de Arrecadação, de acordo com a classificação contábil da Receita Municipal
- 1.1.9 Padronização de Documentos de Arrecadação pelas normas da FEBRABAN, na modalidade BOLETO
- 1.1.10 Permitir a exportação para o **Módulo Dívida Ativa**, dos débitos de IPTU
- 1.1.11 Permitir fácil acesso à consultas e relatórios de Débitos por contribuinte ou por imóvel
- 1.1.12 As normas gerais utilizadas nos parâmetros e regras de cálculo dos tributos estão contidas na Legislação Tributária vigente.

1.2 Controle do IPTU

1.2.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 1.2.1.1 Cadastro de proprietários de imóveis, com validação de CNPJ ou CPF, validação de CEP, validação de e-mail e endereço completo obrigatório;
- 1.2.1.2 Cadastro de imóvel de acordo com o Boletim de Cadastro de Imóvel do município (Anexo), com previsão de armazenamento de 2 fotos por imóvel, integrada com o software de coleta de dados utilizado pela prefeitura, descrito no Módulo Integrador;
- 1.2.1.3 Vinculação de imóvel ao cadastro de proprietários;



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

- 1.2.1.4 Possibilidade de vinculação de imóvel à Imobiliárias, construtoras, incorporadoras loteadoras, previamente cadastradas
- 1.2.1.5 Geração, para consulta e impressão, da Memória de Cálculo detalhada do IPTU, mostrando como se obteve o VVT – Valor Venal do Terreno, VVE – Valor Venal da Edificação e VVI – Valor Venal do Imóvel e mostrar a aplicação das alíquotas e da atualização monetária até o cálculo final do imposto;
- 1.2.1.6 Procedimentos automáticos para desmembramentos e unificação de lotes;
- 1.2.1.7 Geração de carnês de IPTU por exercício
- 1.2.1.8 Geração de lançamentos automáticos para inscrição em Dívida Ativa;
- 1.2.1.9 Integração para importação e exportação com o Cadastro Multifinalitário. Detalhes definidos no Módulo Integrador;

1.2.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 1.2.2.1 Disponibilização, por exercício, com cálculo automático de atualização monetária, multa e juros, quando em atraso, do Documento de Arrecadação (DAM) para o contribuinte;
- 1.2.2.2 Disponibilização de Consultas de Débitos para o contribuinte;
- 1.2.2.3 Disponibilização de consultas para Imobiliárias, construtoras, incorporadoras e loteadoras, dos imóveis por ela administrado
- 1.2.2.4 Gerência sobre os pedidos de Certidão Negativa dos imóveis;

1.3 – Controle do ITBI

1.3.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 1.3.1.1 Cadastro e controle de todas as Transmissões de Bens e Direitos, de acordo com a Natureza da Operação;
- 1.3.1.2 Vinculação das transações de compra e venda com o cadastro imobiliário;
- 1.3.1.3 Cálculo próprio do Valor Venal do imóvel para as transações de Compra e Venda, baseado no Custo Unitário Básico da Construção Civil – CUB, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Sindicato da Indústria da Construção do Estado do Pará – SINDUSCON-PA;
- 1.3.1.4 Emissão da Notificação de Lançamento do ITBI, com autenticidade digital.

1.3.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 1.3.2.1 Consulta da Notificação de Lançamento do ITBI, através do Código de Autenticidade;
- 1.3.2.2 Emissão de Certidão Negativa de Débito de ITBI;
- 1.3.2.3 Permitir ao contribuinte o cálculo do orçamento prévio do ITBI;

1.4 – Controle do Alvará de Funcionamento

1.4.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 1.4.1.1 Cálculo automático da Taxa de Localização de acordo com atividade, horário de funcionamento da empresa. Se a empresa tiver múltiplas atividades, o sistema deverá calcular, gerar e controlar alvará individualizado para cada atividade solicitada;
- 1.4.1.2 Sem prejuízo do solicitado no item anterior, prever a utilização da área do empreendimento como parâmetro para o cálculo da Taxa de Localização;
- 1.4.1.3 Controle de enquadramentos empresarial de acordo com normas da JUCEPA-PA;
- 1.4.1.4 Emissão de Alvará de Funcionamento personalizado;
- 1.4.1.5 Cruzamento com informações da Receita Federal de empresas enquadradas no Simples Nacional para identificação de contribuintes não cadastrados ou em débito com o município;

1.4.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 1.4.2.1 O município oferece aos contribuintes previamente cadastrados, o “Alvará On-Line”. O Sistema deverá permitir a solicitação do Alvará, via internet, para os contribuintes em situação de Renovação de Alvará e controlar internamente os trâmites necessários para liberação da Secretaria de Finanças, Secretaria de Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- 1.4.2.2 Cada um desses órgãos, de acordo com a atividade da empresa, deverá interferir automaticamente no processo de liberação ou não liberação do Alvará;
- 1.4.2.3 O Contribuinte poderá acompanhar seu processo de liberação em cada um desses órgãos;
- 1.4.2.4 O cálculo da Taxa de Localização do Alvará On-Line seguirá os mesmos procedimentos descritos nas Funcionalidades Internas;



2 Módulo Arrecadação

2.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 2.1.1 Gerenciar a recepção automática dos arquivos da Arrecadação enviado pelos bancos conveniados, de acordo com parametrização estabelecida nos convênios e seguindo as normas FEBRABAN de troca de arquivos;
- 2.1.2 Permitir o lançamento manual das Receitas de Transferência da União e do Estado e dos lançamentos Extra-Orçamentários da Receita Municipal;
- 2.1.3 Gerar consultas para localização de pagamentos pelo número do boleto, CPF/CNPJ, nome ou parte do nome do contribuinte, por data ou por período, com múltiplos filtros;
- 2.1.4 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Diária, de forma analítica e Sintética;
- 2.1.5 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Mensal;
- 2.1.6 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Anual;
- 2.1.7 Gerar os arquivos para o Integrador Contábil, de acordo com layout em anexo;
- 2.1.8 Gerar os arquivos para o Integrador Transparência, de acordo com layout em anexo;

3 Módulo Dívida Ativa

3.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 3.1.1 Cadastro de Livros Eletrônicos da Dívida Ativa do município, com termo de início e encerramento por exercício e controle automático de páginas;
- 3.1.2 Importar do **Módulo Tributário** e inscrever automaticamente os débitos de IPTU, sem necessidade de digitação;
- 3.1.3 Importar do **Módulo Tributário** e inscrever automaticamente os débitos de Alvará, sem necessidade de digitação;
- 3.1.4 Importar do **Módulo Tarifário** e inscrever automaticamente os débitos de permissionários de Mercados e Feiras, sem necessidade de digitação;
- 3.1.5 Inscrição de qualquer outro débito passível de cobrança em Dívida Ativa;
- 3.1.6 Geração de Certidão de Dívida Ativa (CDA) para os débitos inscritos, com controle de numeração e código de autenticidade;
- 3.1.7 Geração de notificações de débitos por contribuinte;
- 3.1.8 Permitir a troca de arquivos para CRA-Pará, Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos para protesto em cartório das CDAs cobradas;
- 3.1.9 Mostrar em Consultas o andamento de Parcelamentos de CDAs, geradas no **Módulo Parcelamento**;
- 3.1.10 Gerar arquivo para o **Módulo Certidões**, para consulta on-line das Certidões Negativas, ou Positivas com Efeito de Negativa;

4 Módulo Tarifário

4.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 4.1.1 Cadastros de Mercados, Feiras e Espaços Públicos;
- 4.1.2 Cadastro Espaços internos em Mercados e Feiras, classificados como Interno ou Externo e por categoria (Banca, Box ou Loja), com sua metragem disponível;
- 4.1.3 Cadastro da Tabela de Valores mensais para cada categoria;;
- 4.1.4 Cadastro de Permissionários para Mercados e Feiras, com identificação, documentos e endereço completo para correspondência e e-mail;
- 4.1.5 Enquadramento de Permissionário de Mercados e Feiras aos espaços cadastrados, com cadastramento do contrato de permissão de uso e cálculo automático do valor mensal; Geração de carnê anual para entrega aos Permissionários de Mercados e Feiras;
- 4.1.6 Controle dos Débitos de Permissionários de Mercados e Feiras em Débito;

4.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 4.2.1 Permitir consulta de Débitos para Permissionários de Mercados, Feiras e Espaços Públicos;
- 4.2.2 Permitir emissão de segundas vias de boletos;

5 Módulo Parcelamento

5.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 5.1.1 Permitir o parcelamento de qualquer débito inscrito em Dívida Ativa no município;



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

- 5.1.2 O Sistema não deverá permitir parcelamentos de múltiplas receitas no mesmo contrato de parcelamento;
- 5.1.3 Calcular correção monetária, juros e multas para as parcelas, de acordo com a Legislação Municipal;
- 5.1.4 Gerar o contrato de parcelamento automático;
- 5.1.5 Fazer o controle das parcelas pagas e/ou devidas de cada contrato de parcelamento;
- 5.1.6 Manter os registros originais de cada débito parcelado, para fins de novas apurações por quebra de contrato do contribuinte;
- 5.1.7 Permitir o cálculo de antecipação de parcelas com desconto;
- 5.1.8 Permitir a quitação do saldo devedor do contrato em parcela única;
- 5.1.9 Gerar arquivo para integração com **Módulo de Certidões**;
- 5.1.10 Permitir a consolidação da dívida e o parcelamento;

5.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 5.2.1 Permitir emissão de segundas vias de parcelas de contrato de parcelamento;
- 5.2.2 Permitir o acompanhamento dos pagamentos e do saldo devedor dos contratos;

6 Módulo Certidões

6.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 6.1.1 Disponibilizar Portal de Entrada para solicitação de Certidão Única ou Específica pelos contribuintes;
- 6.1.2 Certidão Negativa de Débitos, devendo o sistema fazer buscas on-line nos arquivos gerados por cada módulo e fornecer a resposta positiva ou negativa sem a necessidade de interferência da administração tributária.
- 6.1.3 Permitir o fornecimento de certidão de débitos tributários e não tributários;
- 6.1.4 Permitir o fornecimento de Certidão Negativa de Débitos – CND e Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

7 Módulo Controle de Processos

7.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 7.1.1 Cadastrar locais físicos para registro da movimentação, tramitação e andamento dos processos;
- 7.1.2 Cadastrar responsáveis pelas movimentações em cada local;
- 7.1.3 Cadastrar e numerar automaticamente os processos Administrativos Fiscais, identificando Tipo do Processo, Finalidade do Processo e histórico inicial;
- 7.1.4 Gerar o Termo Inicial do Processo; Gerar etiquetas para personalização de pastas para cada processo;
- 7.1.5 Controlar as movimentações dos Processos em ordem cronológica;
- 7.1.6 Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação;
- 7.1.7 Permitir anexos de documentos, imagens e vídeos na movimentação do processo;
- 7.1.8 Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;
- 7.1.9 Gerar o Termo de Encerramento do Processo, quando finalizado;
- 7.1.10 Gerar Consultas e Relatórios para Acompanhamento das movimentações com múltiplos filtros;

8 Módulo Fiscalização

8.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 8.1.1 Cadastrar os Auditores Fiscais do município;
- 8.1.2 Cadastrar todas as multas e infrações previstas na Legislação Municipal, com seus valores e unidades;
- 8.1.3 Cadastro do Sujeito Passivo para vinculação à Ordem de Fiscalização;
- 8.1.4 Permitir a geração de Ordens de Fiscalização para Processos cadastrados no **Módulo de Processos**;
- 8.1.5 As ordens de Fiscalização deverão ser vinculadas à um ou mais Auditores Fiscais;
- 8.1.6 Controlar as movimentações das Ordens de Fiscalização;
- 8.1.7 Permitir o lançamento de apurações dos tributos municipais (exceto ISS), de uma competência ou de um período, lançando somente o Valor Principal e o sistema calculando as correções, juros e multa, conforme alíquotas previstas na Legislação Municipal;
- 8.1.8 Permitir anexos de documentos, imagens e vídeos na movimentação do processo;



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

- 8.1.9 Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação;
- 8.1.10 Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;
- 8.1.11 Permitir a geração de Autos de Infração previstas na Legislação Municipal; Permitir o acesso do Sujeito Passivo para acompanhamento e consultas da movimentação de seu processo;

9 Módulo Integradores

9.1 Integrador Nota fiscal Eletrônica

- 9.1.1 Gerar arquivo com os dados cadastrais dos contribuintes prestadores de serviço para leitura pelo Sistema de Gestão de ISS do município conforme layout em anexo;
- 9.1.2 Disponibilizar leitura para importação ou webservice para diariamente atualizar a situação de cada contribuinte de ISS quanto aos Débitos ou Obrigações Acessórias, para alimentar o **Módulo Certidão Negativa**;
- 9.1.3 Disponibilizar leitura para importação dos dados do sistema de Gestão de ISS contratado pelo município, conforme layout em anexo;

9.2 Integrador Cadastro Imobiliário

- 9.2.1 Gerar procedimento de leitura para arquivo gerado pelo Sistema de Coleta de Dados em campo contratado pela prefeitura, para alimentar o Cadastro Imobiliário, inclusive com as fotos capturadas de cada imóvel, conforme layout em anexo;

9.3 Integrador Contábil

- 9.3.1 Gerar procedimento de exportação para o Sistema Contábil contratado pela prefeitura, conforme layout em anexo;

9.4 Integrador Portal da Transparência

- 9.4.1 Gerar procedimento de exportação para o Portal da Transparência do município, conforme layout em anexo

9.5 Integrador REDESIM

- 9.5.1 Prever integração com a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, de acordo com a legislação aplicável.

10. Módulo Gestão de ISSQN

10.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS MÍNIMAS

10.1.1. O sistema deverá ter todas as suas funcionalidades executadas via internet. Alternativamente também poderá ocorrer a utilização local, exclusivamente em sua retaguarda (via intranet) a critério da gerência ou do MUNICÍPIO.

10.1.2. O sistema deverá permitir que todos os seus usuários possam recuperar suas credenciais de acesso sem a dependência ou intervenção administrativa do fisco.

10.1.3. O sistema deverá ser modularizado, de acordo com a seguinte estrutura:

10.1.3.1. Módulo de Acesso para Contribuintes

10.1.3.1.1. Operações Administrativas

10.1.3.1.2. Declarações Mensais de Serviços

10.1.3.1.3. Declarações Mensais de Serviços de Instituições Financeiras.

10.1.3.1.4. Declarações Mensais de Serviços de Pesquisa e Exploração Mineral

10.1.3.1.5. Declarações Mensais de Serviços de Pessoas Físicas

10.1.3.1.6. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

10.1.3.2. Módulo de acesso aos Auditores Fiscais

10.1.3.2.1. Gestão das Declarações Mensais de Serviços

10.1.3.2.2. Gestão das fiscalizações

10.1.3.2.3. Gestão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

10.1.3.2.4. Gestão de fiscalizações especializadas em Instituições Financeiras

10.1.3.2.5. Gestão de fiscalizações específicas para o Simples Nacional.

10.1.3.2.6. Gestão do pagamento do ISS fixo dos prestadores de serviço pessoa física - profissionais autônomos e sociedade de profissionais.

10.1.3.3. Módulo de Acesso a Contadores

10.1.3.3.1. Consultar Livros de ISS

10.1.3.3.2. Gerência sobre Conta Corrente de seus clientes



- 10.1.3.3.3. Gerar Declarações de Faturamento de seus clientes
- 10.1.3.3.4. Emitir Segundas vias de Documentos Fiscais de seus clientes
- 10.1.3.3.5. Emitir Certidões e Documentos Fiscais de seus clientes
- 10.1.3.4. Módulo de Acesso à Secretários e Gestores Municipais**
- 10.1.3.4.1. Gerência sobre permissões e acessos
- 10.1.3.4.2. Gerência sobre índices financeiros vigentes no município
- 10.1.3.4.3. Gerência sobre produtividade dos auditores fiscais
- 10.1.3.4.4. Gerência sobre a evolução da arrecadação
- 10.1.3.4.5. Gerência sobre a exportação de dados
- 10.1.3.4.6. Gerência sobre a atualização de baixas de pagamentos

MÓDULO DE ACESSO PARA CONTRIBUINTE

- 10.2.1. Funcionalidades Gerais
- 10.2.1.1. O módulo deverá permitir o acesso diferenciado para:
 - 10.2.1.1.1. Contribuinte Pessoa Jurídica
 - 10.2.1.1.2. Contribuinte Pessoa Física
 - 10.2.1.1.3. Contadores
- 10.2.1.2. O módulo deverá permitir cadastro automático de usuário para acesso ao sistema sem a necessidade de intervenção por parte dos usuários administrativos. As informações fornecidas por este usuário, bem como sua identidade deverão ser confirmadas através de certificado digital do respectivo contribuinte.

10.3. MÓDULO PARA OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CONTRIBUINTE

- 10.3.1. O módulo deverá gerenciar e possibilitar que o mesmo contribuinte tenha vários usuários para acesso simultâneo.
 - 10.3.1.1. O gerenciamento de usuários do contribuinte deve ser realizado por um único usuário de nível de diferenciado.
 - 10.3.1.2. O módulo deverá permitir a manutenção dos dados do próprio usuário: alteração de senha, alteração de e-mail e alteração de nome.
 - 10.3.1.3. O módulo deverá permitir a atualização cadastral dos contribuintes sem a necessidade de que este se desloque até a prefeitura a fim de realizá-la.
 - 10.3.1.4. O módulo deverá permitir ao contribuinte a identificação do seu respectivo contador bem como a liberação de acesso ao sistema para cumprimento das obrigações acessórias.
 - 10.3.1.5. O módulo deverá permitir a visualização das informações cadastrais e edição dos dados de cadastro abaixo:
 - 10.3.1.5.1. Logomarca
 - 10.3.1.5.2. E-mail
 - 10.3.1.5.3. Telefone
 - 10.3.1.5.4. Endereço de correspondência
 - 10.3.1.6. O módulo deverá permitir a consulta da lista de atividades do município.
 - 10.3.1.7. O módulo deverá permitir a impressão do livro fiscal de serviços prestados, serviços tomados ou ambos pelo contribuinte, por competência.
 - 10.3.1.8. O módulo deverá permitir consulta de débitos constituídos para o contribuinte.
 - 10.3.1.9. O módulo deverá permitir a impressão de débitos do contribuinte para pagamento de acordo com os convênios bancários pré-estabelecidos pelo município.
 - 10.3.1.10. O módulo deverá permitir ao contribuinte o registro de ocorrências ou solicitações de suporte.
 - 10.3.1.11. O módulo deverá permitir a consulta e acompanhamento das ocorrências e solicitações de suporte registradas pelo contribuinte.
 - 10.3.1.12. O módulo deverá permitir a emissão de boleto avulso para prestadores de serviços não estabelecidos no município com intenção de recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS.
 - 10.3.1.13. O módulo deverá exibir comunicados e informativos aos contribuintes a partir de informações e necessidades do fisco.
 - 10.3.1.14. O módulo deverá permitir controle específico sobre Pessoas Físicas, com geração de ISS Fixo para atividades estabelecidas na legislação municipal.
 - 10.3.1.15. O módulo deverá ter possibilidade de controle para cada obra, no caso de atividade de Construção Civil.

10.4.0. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSIS DE SERVIÇOS



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

- 10.4.1.1. O módulo deverá permitir a consulta e geração de relatório de declarações de serviços prestados e tomados feitas pelo contribuinte.
- 10.4.1.2. O módulo deverá permitir ao contribuinte a realização de consulta e solicitação de cancelamento quando a nota fiscal em questão não atender a critérios de cancelamento automático definidos pelo Município.
- 10.4.1.3. O módulo deverá permitir a consulta da situação de processamento dos arquivos enviados ao sistema.
- 10.4.1.4. O módulo deverá permitir a declaração de serviços prestados pelo contribuinte.
- 10.4.1.5. O módulo deverá permitir a declaração de serviços tomados pelo contribuinte.
- 10.4.1.6. O módulo deverá permitir a retificação da declaração de serviços prestados ou tomados pelo contribuinte.

10.5. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSAS DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.

- 10.5.1.1. Permitir a declaração Mensal de Serviços específica para Instituições Financeiras regulamentadas pelo Banco Central, com layout que atenda ao modelo ABRASF e os demais itens descritos abaixo.
- 10.5.1.2. A solução deverá possibilitar ao contribuinte a declaração e retificação dos dados declarados através de entrada de dados realizada pela própria Instituição Financeira
- 10.5.1.3. A solução deverá efetuar o registro automático de itens do plano de contas interno que por ventura ainda não estão cadastrados na base de dados do município.
- 10.5.1.4. A solução deverá possibilitar a atualização e registro de histórico de alterações no plano de contas interno das instituições financeiras automaticamente no momento do processamento das declarações.
- 10.5.1.5. O sistema deverá permitir cruzamentos com os dados informados pela Instituição Financeira para detecção de possíveis sonegações

10.6. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSAS DE PESQUISA E EXPLORAÇÃO MINERAL

- 10.6.0.1. Permitir cadastro de todos os processos do município junto ao DNPM
- 10.6.0.2. Permitir cadastro de todas as fases da pesquisa mineral registrada no DNPM, identificando os serviços geradores de ISS para o município
- 10.6.0.3. Gerar controles sobre os prazos de pesquisa autorizados pelo DNPM
- 10.6.0.4. Permitir a emissão de notas fiscais vinculadas a cada processo autorizado pelo DNPM
- 10.6.0.5. Permitir cruzamentos de dados para identificação de serviços geradores de ISS, nos casos de Concessão de Lavra e Exploração Mineral

10.7. MÓDULO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)

- 10.7.0.1. O módulo deverá considerar o modelo ABRASF adotado nacionalmente para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
- 11.7.2.1. O módulo deverá permitir a consulta e geração de relatório de emissões de NFS-e feita pelo contribuinte.
- 11.7.2.2. O módulo deverá permitir o cancelamento de NFS-e sem a necessidade de intervenção fiscal para tal, de acordo com parâmetros estabelecidos pela legislação municipal.
- 11.7.2.3. O módulo deverá permitir ao contribuinte a realização de consulta e solicitação de cancelamento quando a NFS-e em questão não atender a critérios de cancelamento automático definidos pelo município.
- 11.7.2.4. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte.
- 11.7.2.5. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte, com diversos serviços, independentemente de alíquotas atribuídas a estes.
- 11.7.2.6. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte com identificação do município de incidência.
- 11.7.2.7. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte, com informação de retenção do imposto de acordo com parâmetros do sistema a critério do município.
- 11.7.2.8. O módulo deverá permitir impressão da NFS-e.
- 11.7.2.9. O módulo deverá permitir o envio e reenvio da NFS-e via correio eletrônico em formato .pdf
- 11.7.2.10. O módulo deverá permitir a substituição da NFS-e pela emissão de outra NFS-e.



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

- 11.7.2.11. O módulo deverá permitir a geração de débitos únicos vinculados a uma NFS-e apenas.
- 11.7.2.12. O módulo deverá permitir a verificação de autenticidade da NFS-e.
- 11.7.2.13. O módulo deverá permitir ao tomador de serviços o registro de divergências para determinada NFS-e, através de Aceite ou Não Aceite.
- 11.7.2.14. O módulo possibilita ao contribuinte a solicitação e cancelamento da autorização para emissão da NFS-e.

MÓDULO DE ACESSO PARA AUDITORES FISCAIS

11.8.1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 11.8.1.1. Nos tópicos abaixo deve ser considerado o termo controle como todas as ações que executem diretamente com interversão de um usuário consultas, inserções, atualizações e exclusões sobre as informações registradas.
- 11.8.1.2. Nos tópicos abaixo deve ser considerado o termo gerenciamento como todas as ações que executem através de rotinas pré-definidas no sistema consultas, inserções, atualizações e exclusões das informações nele registradas.

11.8.2. MÓDULO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 11.8.2.1. O módulo deverá gerenciar o acesso de usuários baseando-se em perfis pré-definidos no sistema.
- 11.8.2.2. O módulo deverá permitir o gerenciamento de permissões de acesso.
- 11.8.2.3. O módulo deverá permitir a recuperação da senha de usuário que por ventura não consiga acessar o sistema.
- 11.8.2.4. O módulo deverá inibir e bloquear o usuário quando houver repetidas tentativas de acesso ao sistema com preenchimento de senha errada.
- 11.8.2.5. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de cargos referentes aos usuários do sistema.
- 11.8.2.6. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de setores e/ou repartições internas do município.
- 11.8.2.7. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de cidades registradas pelo IBGE.
- 11.8.2.8. O módulo deverá permitir o controle de Informações da prefeitura.
- 11.8.2.9. O módulo deverá permitir o envio de mensagens e comunicados via correio eletrônico para usuários cadastrados no sistema.
- 11.8.2.10. O módulo deverá permitir o controle de comunicados publicados para os contribuintes, contadores, desenvolvedores e interessados.
- 11.8.2.11. O módulo deverá permitir a baixa de débitos através de leitura de arquivo do banco conveniado
- 11.8.2.12. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de juros que devem ser aplicados a débitos vencidos, de acordo com a legislação do município.
- 11.8.2.13. O módulo deverá permitir o controle do cadastro multas (de mora e de infração) que devem ser aplicadas a débitos vencidos, de acordo com a legislação do município
- 11.8.2.14. O módulo deverá permitir o controle do cadastro índices monetários que devem ser utilizados para correção monetária de débitos ou créditos.
- 11.8.2.15. O módulo deverá permitir a consulta, recalcule e impressão de débitos registrados para os contribuintes.
- 11.8.2.16. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de contribuintes.
- 11.8.2.17. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de históricos padrões para determinado contribuinte.
- 11.8.2.18. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de sócios e representantes legais vinculados aos respectivos contribuintes.
- 11.8.2.19. O módulo deverá permitir a impressão de um extrato de cada contribuinte a fim de apresentar informações relevantes ao seu cadastro, tais como:
 - 11.8.2.19.1. Informações gerais
 - 11.8.2.19.2. Atividades
 - 11.8.2.19.3. Isenções
 - 11.8.2.19.4. Históricos
 - 11.8.2.19.5. Declarações e/ou emissões e pagamento de débitos.
 - 11.8.2.19.6. Informações sobre fiscalizações, notificações e autos emitidos.



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

- 11.8.2.20. O módulo deverá permitir a consulta e controle das atualizações cadastrais de contribuintes, possibilitando através destas a atualização do cadastro econômico do município.
- 11.8.2.21. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de contadores.
- 11.8.2.22. O módulo deverá permitir a consulta entre os relacionamentos de contadores e seus respectivos clientes (contribuintes).
- 11.8.2.23. O módulo deve permitir o acompanhamento gerencial das informações mais relevantes para o município, tais como:
 - 11.8.2.23.1. Evolução da arrecadação
 - 11.8.2.23.2. Comparação da arrecadação.
 - 11.8.2.23.3. Arrecadação por atividade econômica.
 - 11.8.2.23.4. Arrecadação por contribuinte.
 - 11.8.2.23.5. Inadimplência
 - 11.8.2.23.6. Arrecadação por retenção.
 - 11.8.2.23.7. Acompanhamento da emissão de documentos fiscais.
- 11.8.2.24. O módulo deverá permitir a emissão de um resumo de informações acerca das declarações, pagamentos e retenções realizadas pelos contribuintes..

11.9.3. MÓDULO PARA GESTÃO DAS DECLARAÇÕES MENSAIS DE SERVIÇOS

- 11.9.3.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de serviços
- 11.9.3.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de optantes do Simples Nacional, inclusive os Microempreendedores individuais – MEI.
- 11.9.3.3. O módulo deverá permitir a consulta a declarações de serviços tomados efetuados pelos contribuintes.
- 11.9.3.4. O módulo deverá permitir a consulta a declarações de serviços prestados efetuados pelos contribuintes.
- 11.9.3.5. O módulo deverá permitir a consulta a declarações sem movimento efetuadas pelos contribuintes.
- 11.9.3.6. O módulo deverá permitir a consulta de declarações de notas avulsas.
- 11.9.3.7. O módulo deverá permitir a consulta do processamento de arquivos enviados pelos contribuintes.
- 11.9.3.8. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de CNAE.

11.9.4. MÓDULO PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)

- 11.9.4.1. O módulo deverá permitir controle dos prazos para instalação da NFS-e por atividade.
- 11.9.4.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro das orientações de solicitação para emissão de NFS-e.
- 11.9.4.3. O módulo deverá permitir o gerenciamento das solicitações de cancelamento de NFS-e.
- 11.9.4.4. O módulo deverá permitir a consulta de clientes vinculados aos respectivos contribuintes emissores de NFS-e.
- 11.9.4.5. O módulo deverá utilizar o Aceite por parte dos Tomadores de Serviço
- 11.9.4.6. O módulo deverá permitir a verificação de denúncias e divergências apontadas pelos tomadores de NFS-e no processo de verificação de autenticidade.

11.10. MÓDULO PARA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

- 11.10.1.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de fiscais.
- 11.10.1.2. O módulo deverá permitir a consulta de processos de fiscalização registrados no sistema através de filtros específicos.
- 11.10.1.3. O módulo deverá possibilitar o gerenciamento e controle dos processos de fiscalização de maneira que seja possível identificar quais e quantos processos estão em determinada fase e/ou qual é a carga de trabalho de cada fiscal.
- 11.10.1.4. O módulo deverá permitir a consulta de divergências decorrentes da declaração ou emissão de notas fiscais e outros cruzamentos que o sistema possa fazer.
- 11.10.1.5. O módulo deverá possibilitar a visualização de divergências para cada contribuinte a fim de possibilitar a abertura de processos de fiscalização.
- 11.10.1.6. O módulo deverá gerenciar a carga de trabalho de cada fiscal registrado a fim abrir automaticamente processos de fiscalização para contribuintes pré-selecionados.
- 11.10.1.7. O módulo deverá possibilitar a consulta de contribuintes que não foram fiscalizados em determinado período.



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

- 11.10.1.8. O módulo deverá possibilitar o cadastro manual de processos de fiscalização independentemente de divergências encontradas e apontadas pelo sistema.
- 11.10.1.9. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.
- 11.10.1.10. O módulo deverá permitir o controle do recebimento de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.
- 11.10.1.11. O módulo deve manter a possibilidade de recebimento de documentos de maneira desvinculada da presença do fiscal responsável pelo processo ou independentemente do processo de fiscalização.
- 11.10.1.12. O módulo deverá permitir o controle da devolução de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.
- 11.10.1.13. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de tipos de processo de fiscalização.
- 11.10.1.14. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de modelos de notificação.
- 11.10.1.15. O módulo deverá permitir a notificação de contribuintes por diversos motivos inerentes ao processo de fiscalização, controlando prazos, retorno e atendimento de solicitações.
- 11.10.1.16. O módulo deverá permitir o gerenciamento de autos de infração baseados em multa ou levantamento fiscal por diversos motivos inerentes ao processo de fiscalização, controlando prazos, retorno e atendimento de solicitações.
- 11.10.1.17. O módulo deverá permitir a constituição de débitos baseando-se em levantamento fiscais.
- 11.10.1.18. O módulo deverá permitir o controle de solicitações de prorrogação de prazos de processos de fiscalização.
- 11.10.1.19. O módulo deverá permitir o encaminhamento de processos entre os usuários registrados no sistema.
- 11.10.1.20. O módulo deverá permitir o encerramento dos processos de fiscalização de acordo com as situações previstas dentro das rotinas fiscais do município.
- 11.10.1.21. O módulo deverá permitir a consulta de divergências apuradas pelo sistema a fim de nortear o auditor fiscal no processo de fiscalização.
- 11.10.1.22. O módulo deverá executar a consolidação das notas declaradas ou emitidas, pagamentos, isenções, outras receitas em relação à legislação tributária em vigor a fim de gerar um resultado sobre o levantamento fiscal, podendo apontar débitos ou créditos para determinado contribuinte.

11.11. MÓDULO PARA GESTÃO DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 11.11.1.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de Instituições Financeiras.
- 11.11.1.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro do plano de contas COSIF.
- 11.11.1.3. O módulo deverá permitir o controle dos cadastros de planos de contas internas de Instituições Financeiras.
- 11.11.1.4. O módulo deverá permitir o lançamento dos valores diretamente pelas Instituições Financeiras
- 11.11.1.5. O módulo deverá registrar um histórico das atualizações ocorridas no plano de contas interno das Instituições Financeiras.
- 11.11.1.6. O módulo deverá permitir a consulta de divergências cadastrais em relação ao plano de contas declarados pelas Instituições Financeiras.
- 11.11.1.7. O módulo deverá permitir o controle e gerenciamento das declarações efetuadas pelas Instituições Financeiras.
- 11.11.1.8. O módulo deverá permitir a realização de consultas sobre a arrecadação de Instituições Financeiras a fim de possibilitar a visualização por instituição e por agências estabelecidas no município.
- 11.11.1.9. O módulo deverá permitir a consulta de divergências apuradas pela aplicação sobre as informações fornecidas pela Instituição Financeira. O sistema deverá apresentar pelo menos os seguintes cruzamentos:
 - 11.11.1.9.1. Divergências entre valores cobrados e valores calculados na arrecadação de pacotes de serviços.
 - 11.11.1.9.2. Divergências entre valores cobrados e valores calculados na arrecadação de tarifas.

11.12. MÓDULO PARA GESTÃO DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS NO SIMPLES NACIONAL



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

- 11.12.1.1. O módulo deverá permitir controle do cadastro de regime tributário previstos na legislação em vigor.
- 11.12.1.2. O módulo deverá permitir o processamento dos arquivos disponibilizados pela receita federal, através do portal do Simples Nacional ou através do programa Receita BX Net.
- 11.12.1.3. O módulo deverá permitir a consulta dos contribuintes omissos da declaração no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples (DAS), mensalmente.
- 11.12.1.4. O módulo deverá permitir a consulta dos DAS declarados com divergências de imposto devido ao município.
- 11.12.1.5. O módulo deverá permitira consulta dos DAS declarados, mas não recolhidos pelo contribuinte.
- 11.12.1.6. O módulo deverá permitir a consulta de cadastros que não possuem alvará emitido no município.
- 11.12.1.7. O módulo deverá permitir a consulta de informações referentes aos parcelamentos deferidos junto à receita federal.
- 11.12.1.8. O módulo deverá permitira consulta de informações relativas aos pagamentos e baixas de competências que compõem parcelamentos.
- 11.12.1.9. O módulo deverá permitir o processamento e a consulta de informações referentes a pagamentos repassados através do Banco do Brasil.
- 11.12.1.10. O módulo deverá permitir a consulta de informações de repasses não identificados, pelo Banco do Brasil.
- 11.12.1.11. O módulo deverá permitir o processamento e a consulta de informações referentes aos cadastros do MEI.
- 11.12.1.12. O módulo deverá permitir a impressão do extrato do contribuinte para o período de apuração desejado.
- 11.12.1.13. O módulo deverá permitir a baixa de débito através de arquivos de lote de pagamento conforme modelo DAF607.
- 11.12.1.14. O módulo deverá permitir a emissão de notificações em lote para contribuintes com divergências do Simples Nacional.

11.13. MÓDULO PARA GESTÃO DE ISS PARA PESSOA FÍSICA

- 11.13.1.1. O módulo deverá permitir o enquadramento de Pessoas Físicas no cadastro de contribuintes
- 11.13.1.2. O módulo deverá permitir o cadastro de tabelas de valores fixos para atividades de pessoa física
- 11.13.1.3. O módulo deverá fornecer consultas e relatórios de gestão sobre os contribuintes Pessoas Físicas
- 11.13.1.4. O módulo deverá permitir o enquadramento de valores fixos mensais para profissionais liberais

11.14. MÓDULO DE ACESSO A CONTADORES

- 11.14.1. Opções específicas citadas no item 10.1.3.3 para acesso a contadores, permitindo o controle de seus clientes e a vinculação de empresas a cada profissional

11.15.

MÓDULO DE ACESSO A SECRETÁRIOS e GESTORES MUNICIPAIS

- 11.15.1. Opções específicas citadas no item 10.1.3.4 para acesso do secretário municipal de finanças ou fazenda ou quem ele designar.

11.16 MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO/DÉBITO

- 11.16.1 Possibilitar a importação automática de informações constantes nos arquivos fornecidos pela Fazenda Estadual ou outro, contendo as informações das administradoras de cartão de crédito e débito, que mantenham operação no município.
- 11.16.2 Permitir cruzar as informações consolidadas da movimentação de cartão de crédito e débito, com o faturamento declarado pelos contribuintes para apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF e do Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstrado as inconsistências e indícios de sonegação.
- 11.16.3 As funcionalidades deste módulo dependem ainda de normatização e fornecimento do arquivo pela Secretaria da Fazenda Estadual e será implementada quando isto ocorrer, sendo esta uma funcionalidade futura do sistema



11.17. MÓDULO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

11.17.1 O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

11.17.2 Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno específico

11.17.3 As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;
- b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;
- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro do alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

11.18 MÓDULO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

11.18.1. Este módulo é de acesso para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

11.18.2. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

11.18.3. Este módulo também deverá possibilitar o cadastramento de obras em geral com ou sem documentação fiscal incluindo as informações de autorização de obra, alvará, habite-se de obra, expedido pela secretaria de infraestrutura do município, bem como, o cálculo do ISS por aferição de acordo com legislação vigente.

11.19. MÓDULO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE

11.19.1 Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público e deverá ainda ser detalhado pela prefeitura, podendo ficar como funcionalidade futura do sistema, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

11.20. MÓDULO FISCALIZAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS

11.20.1 O módulo deverá permitir o registro e acompanhamento das ações fiscais da apuração do débito e o lançamento do imposto devido com a geração de auto de infração



11.20.2 Deverá possibilitar também o andamento do processo administrativo fiscal conforme numeração sequencial automática, devendo identificar todos os dados saneamento manual do processo, como identificação das partes, do assunto, data de início, andamento e o gerencialmente dos prazos, possuindo dispositivos de aviso que indique ao servidor gerenciador do módulo, as datas para efetivação dos procedimentos processuais, conforme exigência previstas na legislação tributária municipal, incluindo as fases de julgamentos de primeira e segunda instância administrativa.

6. Da migração

- 6.1 A contratada prestará todos os serviços necessários para a instalação do SISTEMA DE TI;
- 6.2 A instalação do SISTEMA DE TI deverá apresentar pelo menos as seguintes fases: Análise dos requisitos e/ou aderência, instalação do sistema, importações e conversão de dados, treinamentos e operação assistida;
- 6.3 A contratada fará a análise, o detalhamento e a especificação de todos os requisitos necessários para a instalação de cada funcionalidade do SISTEMA DE TI, de forma a atender às especificações contidas no Projeto;
- 6.4 A contratada será responsável pela migração dos dados e configuração do SISTEMA DE TI nos diversos ambientes necessários, referentes à homologação, produção e treinamento. A Solução deverá ser instalada em servidores disponibilizados pela CONTRATADA, necessários à perfeita operacionalização do SISTEMA DE TI;
- 6.5 A CONTRATADA deverá prover os servidores com capacidade de processamento e armazenamento necessários para o bom funcionamento da aplicação considerando a demanda de uso desta;
- 6.6 A CONTRATADA deverá efetuar todas as configurações e instalações necessárias para o funcionamento do SISTEMA DE TI nos servidores disponibilizados;
- 6.7 A CONTRATADA deverá fornecer todo o conjunto de softwares e/ou ferramentas, bem como licenças de uso necessárias para o pleno funcionamento da aplicação, inclusive do banco de dados;
- 6.8 A CONTRATADA será responsável pelos procedimentos de backup inerentes aos dados processados neste ambiente computacional;
- 6.9 Caberá à contratada, visando o perfeito funcionamento do SISTEMA DE TI, a realização das configurações necessárias nos softwares básicos e a instalação de todos os demais produtos necessários;
- 6.10 A contratada deverá fornecer à PREFEITURA o layout dos arquivos para os quais os dados dos aplicativos atualmente em utilização deverão ser exportados, por meio de programas elaborados pela equipe técnica da PREFEITURA. Este layout deverá ser ajustado quando não estiver em coerência com as informações de posse da PREFEITURA;
- 6.11 O sistema deverá prever como necessidade constante a conciliação dos pagamentos através de arquivo de retorno disponibilizado pelo banco onde há o convênio estabelecido com o MUNICÍPIO;
- 6.12 A contratada será responsável pela integração do SISTEMA DE TI com o repositório de dados intermediário, destinado a este fim. Contemplando a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados observados o disposto no “Serviço de Integração de sistemas”;
- 6.13 O MUNICÍPIO será responsável por alimentar os dados necessários para a integração no repositório intermediário, inibindo a contratada da possibilidade de acesso direto a quaisquer sistemas internos;
- 6.14 A integração deverá ser feita nos ambientes de teste e produção;

7. Do treinamento dos servidores municipais e contribuintes

- 7.1 Os treinamentos deverão ser realizados por instrutor cedido pela CONTRATADA em local por ela fornecido, para dois públicos: Servidores municipais e contribuintes.
- 7.2 O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso.
- 7.3 O sistema deverá manter tutoriais operacionais para os usuários, bem como tutoriais técnicos que auxiliem no processo de geração do arquivo de declarações.
- 7.4 A CONTRATADA fará treinamento da ferramenta através de instrutor por ela designado em local igualmente por ela fornecido, para o treinamento dos servidores municipais e contribuintes;



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

7.5 O espaço para o treinamento deverá ser em local apropriado com capacidade para 60 (sessenta) pessoas, sendo reservado o quantitativo de 15 (quinze) vagas para servidores municipais e 45 (quarenta e cinco) para contribuintes;

7.6 Serão realizados dois treinamentos atendendo o quantitativo descrito no item 7.5 para cada treinamento;

7.7 Em havendo necessidade de acréscimo desse quantitativo ou remanejamento de quantitativos, a CONTRATANTE subsidiará o excedente a fim de que não haja qualquer prejuízo para o treinamento.

8. Fundamento Legal

8.1 Lei nº. 8.666/93, atualizada;

8.2 Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

8.3 Decreto nº 3.555 de 09/08/2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

8.4 Lei Municipal 18.347/2010, que institui o tratamento diferenciado para as ME e EPP no âmbito do Município de Santarém;

8.5 Decreto Municipal nº444/2005, de 25/11/2005;

8.6 Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

9. Do prazo de execução e vigência e prestação do serviço

9.1 O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de compras da SEMGOF;

9.2. O prazo de vigência do contrato celebrado para execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses constados da ordem de serviço;

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

9.4 Os prazos somente poderão ser prorrogados através de Termo Aditivo, na vigência do Contrato por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses;

9.5 O prazo de atendimento das chamadas para execução dos serviços deverá ser feito no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), e para as chamadas urgentes em no máximo 2h (duas horas).

9.6 A contratada atenderá os chamados, através de ordem de serviço expedida pelo Núcleo de Administração e Finanças da Unidade requisitante ou pelo Setor Competente designado pela Autoridade Administrativa.

10. Obrigações da Contratada

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

a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;

c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;



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

- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pelo CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h) Fornecer informações com dados e estrutura dos bancos de dados para importação pelos softwares internos da Administração Pública, ou de empresa que suceda na prestação do serviço, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública Contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados, inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) Manter na cidade de Santarém/PA no ato da assinatura do contrato, escritório ou sucursal com a disponibilização de 4 (quatro) técnicos com capacidade para atendimento e suporte no sistema, gerenciamento e serviço de atendimento telefônico aos usuários, do tipo 0800;
- q) A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- r) A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência/Contrato;
- s) A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- t) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
- u) A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- v) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
- w) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- x) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela Contratante.



11. Obrigações da Contratante

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

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

12. Fiscalização

12.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal designado pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

13. Do pagamento

13.1. O pagamento será em moeda corrente do País até 20 dias condicionada a certificação:

13.1.1. De que os serviços foram executados;

13.1.2. Da entrega do relatório de fiscalização/gestão;

13.1.3. Da entrega do banco de dados do sistema que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura.

13.2. Confirmado as condicionantes acima, os valores devidos serão creditados através de ordem bancária de conformidade com as informações indicadas expressamente pela sociedade empresária, banco: _____; Agência _____; Conta Corrente _____; Localidade _____, onde deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá após a data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica junto ao departamento de finanças, em anexo a esta, todas as certidões pertinentes, conforme artigo 40, inciso XIV, alínea “a” e artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

14. Dotação Orçamentária

14.1 Os recursos necessários para adimplemento do objeto da presente contratação, correrão por conta da rubrica constante do orçamento de 2017 da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF sob a rubrica:

Dotação Orçamentária: 04.123.0002.2.031 (Manut. das atividades da SEMGOF)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 01 – 0100000000

15. Declaração do Solicitante

15.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.



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

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Solicitado por:

Autorizado por:



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

ANEXO II

MINUTA - CONTRATO Nº. ____/2017

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

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

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente certame **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FAZENDÁRIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, COMPREENDENDO DESENVOLVIMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMGOF.**

CLÁUSULA II - DO PREÇO

2.1 O preço ajustado para execução do presente contrato é o valor de R\$ _____, conforme valor auferido no processo licitatório Pregão Presencial nº ____/2017-SEMGOF

CLÁUSULA III - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 O prazo de início da execução do objeto da licitação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor de compras da SEMGOF;
3.2. O prazo de vigência do contrato celebrado para execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses constados da ordem de serviço;
3.3 A contagem do prazo para início da execução do objeto, terá início a partir do dia seguinte do recebimento da contratada da ordem de serviços, emitida pela SEMGOF, após a assinatura do competente contrato;
3.4 Os prazos somente poderão ser prorrogados através de Termo Aditivo, na vigência do Contrato por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses;
3.5 O prazo de atendimento das chamadas para execução dos serviços deverá ser feito no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), e para as chamadas urgentes em no máximo 2h (duas horas).
3.6 A contratada atenderá os chamados, através de ordem de serviço expedida pelo Núcleo de Administração e Finanças da Unidade requisitante ou pelo Setor Competente designado pela Autoridade Administrativa.

CLÁUSULA IV - DA RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para o adimplemento do preço correrão por conta da Secretaria Municipal de _____, com as seguintes dotações:

Dotação Orçamentária: 04.123.0002.2.031 (Manut. das atividades da SEMGOF)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 01 – 0100000000

CLÁUSULA V - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

CONTRATANTE E CONTRATADO acordam que os preços consignados na proposta ficarão irrevogáveis salvo para restabelecimento do equilíbrio econômico e nos termos da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.



CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

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

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pelo CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h) Fornecer informações com dados e estrutura dos bancos de dados para importação pelos softwares internos da Administração Pública, ou de empresa que suceda na prestação do serviço, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- h.1) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;
- h.2) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública Contratante, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- i) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- j) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- k) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- l) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- m) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados, inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- n) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;
- o) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- p) Manter na cidade de Santarém/PA no ato da assinatura do contrato, escritório ou sucursal com a disponibilização de 4 (quatro) técnicos com capacidade para atendimento e suporte no sistema, gerenciamento e serviço de atendimento telefônico aos usuários, do tipo 0800;
- q) A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- r) A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência/Contrato;
- s) A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- t) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;



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

- u) A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- v) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
- w) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- x) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela Contratante.

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

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

CLÁUSULA VII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 7.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por Fiscal do contrato, _____, designado pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhes dentre outros:
- 7.2.1 Solicitar a execução/entrega dos objetos mencionados;
 - 7.2.2 Supervisionar a execução/entrega do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
 - 7.2.3 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
 - 7.2.4 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
 - 7.2.5 Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
 - 7.2.6 Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- 7.3. O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- 7.4. As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.



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

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

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

CLÁUSULA VIII - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será em moeda corrente do País até 20 dias condicionada a certificação:

8.1.1. De que os serviços foram executados;

8.1.2. Da entrega do relatório de fiscalização/gestão;

8.1.3. Da entrega do banco de dados do sistema que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura.

8.2. Confirmado as condicionantes acima, os valores devidos serão creditados através de ordem bancária de conformidade com as informações indicadas expressamente pela sociedade empresária, banco: _____; Agência _____; Conta Corrente _____; Localidade _____, onde deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá após a data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica junto ao departamento de finanças, em anexo a esta, todas as condições pertinentes, conforme artigo 40, inciso XIV, alínea “a” e artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES

9.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

9.1.1. Apresentação de documentação falsa: (cinco anos);

9.1.2. Retardamento da execução do objeto: (três anos);

9.1.3. Falhar na execução do contrato: (três anos);

9.1.4. Fraudar na execução do contrato: (cinco anos);

9.1.5. Comportamento de modo inidôneo: (cinco anos);

9.1.6. Apresentar declaração falsa: (quatro anos);

9.1.7. Cometer fraude fiscal: (quatro anos).

9.2 Para os fins do subitem 9.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.3. Para condutas descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, desta cláusula, e sem prejuízo das sanções nelas previstas, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

9.4. A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar.

9.4.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA está sujeita às seguintes sanções:

9.4.1.1 advertência, por escrito, em simples ocorrência não remissíveis a outras penalidades;

9.4.1.2 multa na forma prevista nos subitens 9.3 e 9.4.2.;

9.4.1.3 suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Santarém por prazo de até 5 (cinco) anos.

9.4.2 O CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes multas:

9.4.2.1 - 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto contratual ou pelo fornecimento irregular, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável pelo Município de qualquer crédito porventura existente;

9.4.2.2 - Multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal da fatura ao dia, em dobro no caso de reincidência no mesmo mês, na hipótese de não atendimento e solução dos problemas que forem atribuídas a Contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da intimação.

9.4.3 Considera-se fornecimento irregular o descumprimento não justificado, dos prazos estipulados nas Ordens de Serviços emitidas pelo CONTRATANTE e comprovadamente recebida pela CONTRATADA.

9.4.4 As multas aplicadas pelo CONTRATANTE serão descontadas dos valores devidos à CONTRATADA ou recolhidas na conta corrente ou Tesouraria do CONTRATANTE pela



CONTRATADA, no prazo de quinze dias, a partir da data de notificação, em caso de não haver saldo suficiente para o desconto.

9.4.5 Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

9.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

9.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

9.7. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Autoridade superior Sr (a). Secretário (a) Municipal de Educação.

9.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

CLÁUSULA X – DAS ESPECIFICAÇÕES SISTEMA

10 MÓDULO TRIBUTÁRIO

10.1 Funcionalidades Gerais

10.1.1 Cadastramento e identificação das Zonas Fiscais do município para os cálculos de desconto, de acordo com a localização;

10.1.2 Cadastramento dos contribuintes municipais, Pessoas Físicas e Jurídicas, de acordo com o Boletim de Cadastro fornecido pela SEMGOF (Em anexo);

10.1.3 Cadastramento de Contadores para vinculação com o cadastro de empresas;

10.1.4 Enquadramento das empresas de acordo com a Natureza Jurídica

10.1.5 Enquadramento das empresas pela tabela do CNAE

10.1.6 Padronização dos cálculos de juros e multas de acordo com a legislação municipal (Em Anexo);

10.1.7 Cadastro e aplicação das Unidades Fiscais do Município para efeito de Correção Monetária dos débitos;

10.1.8 Cadastro do detalhamento dos códigos de receita utilizados nos Documentos de Arrecadação, de acordo com a classificação contábil da Receita Municipal

10.1.9 Padronização de Documentos de Arrecadação pelas normas da FEBRABAN, na modalidade BOLETO

10.1.10 Permitir a exportação para o **Módulo Dívida Ativa**, dos débitos de IPTU

10.1.11 Permitir fácil acesso à consultas e relatórios de Débitos por contribuinte ou por imóvel

10.1.12 As normas gerais utilizadas nos parâmetros e regras de cálculo dos tributos estão contidas na Legislação Tributária vigente.

10.2 Controle do IPTU

10.2.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

10.2.1.1 Cadastro de proprietários de imóveis, com validação de CNPJ ou CPF, validação de CEP, validação de e-mail e endereço completo obrigatório;

10.2.1.2 Cadastro de imóvel de acordo com o Boletim de Cadastro de Imóvel do município (Anexo), com previsão de armazenamento de 2 fotos por imóvel, integrada com o software de coleta de dados utilizado pela prefeitura, descrito no Módulo Integrador;

10.2.1.3 Vinculação de imóvel ao cadastro de proprietários;

10.2.1.4 Possibilidade de vinculação de imóvel à Imobiliárias, construtoras, incorporadoras loteadoras, previamente cadastradas

10.2.1.5 Geração, para consulta e impressão, da Memória de Cálculo detalhada do IPTU, mostrando como se obteve o VVT – Valor Venal do Terreno, VVE – Valor Venal da Edificação e VVI – Valor Venal do Imóvel e mostrar a aplicação das alíquotas e da atualização monetária até o cálculo final do imposto;

10.2.1.6 Procedimentos automáticos para desmembramentos e unificação de lotes;

10.2.1.7 Geração de carnês de IPTU por exercício

10.2.1.8 Geração de lançamentos automáticos para inscrição em Dívida Ativa;

10.2.1.9 Integração para importação e exportação com o Cadastro Multifinalitário. Detalhes definidos no Módulo Integrador;



10.2.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 10.2.2.1 Disponibilização, por exercício, com cálculo automático de atualização monetária, multa e juros, quando em atraso, do Documento de Arrecadação (DAM) para o contribuinte;
- 10.2.2.2 Disponibilização de Consultas de Débitos para o contribuinte;
- 10.2.2.3 Disponibilização de consultas para Imobiliárias, construtoras, incorporadoras e loteadoras, dos imóveis por ela administrado
- 10.2.2.4 Gerência sobre os pedidos de Certidão Negativa dos imóveis;

10.3 – Controle do ITBI

10.3.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 10.3.1.1 Cadastro e controle de todas as Transmissões de Bens e Direitos, de acordo com a Natureza da Operação;
- 10.3.1.2 Vinculação das transações de compra e venda com o cadastro imobiliário;
- 10.3.1.3 Cálculo próprio do Valor Venal do imóvel para as transações de Compra e Venda, baseado no Custo Unitário Básico da Construção Civil – CUB, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Sindicato da Indústria da Construção do Estado do Pará – SINDUSCON-PA;
- 10.3.1.4 Emissão da Notificação de Lançamento do ITBI, com autenticidade digital.

10.3.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 10.3.2.1 Consulta da Notificação de Lançamento do ITBI, através do Código de Autenticidade;
- 10.3.2.2 Emissão de Certidão Negativa de Débito de ITBI;
- 10.3.2.3 Permitir ao contribuinte o cálculo do orçamento prévio do ITBI;

10.4 – Controle do Alvará de Funcionamento

10.4.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 10.4.1.1 Cálculo automático da Taxa de Localização de acordo com atividade, horário de funcionamento da empresa. Se a empresa tiver múltiplas atividades, o sistema deverá calcular, gerar e controlar alvará individualizado para cada atividade solicitada;
- 10.4.1.2 Sem prejuízo do solicitado no item anterior, prever a utilização da área do empreendimento como parâmetro para o cálculo da Taxa de Localização;
- 10.4.1.3 Controle de enquadramentos empresarial de acordo com normas da JUCEPA-PA;
- 10.4.1.4 Emissão de Alvará de Funcionamento personalizado;
- 10.4.1.5 Cruzamento com informações da Receita Federal de empresas enquadradas no Simples Nacional para identificação de contribuintes não cadastrados ou em débito com o município;

10.4.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 10.4.2.1 O município oferece aos contribuintes previamente cadastrados, o “Alvará On-Line”. O Sistema deverá permitir a solicitação do Alvará, via internet, para os contribuintes em situação de Renovação de Alvará e controlar internamente os trâmites necessários para liberação da Secretaria de Finanças, Secretaria de Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- 10.4.2.2 Cada um desses órgãos, de acordo com a atividade da empresa, deverá interferir automaticamente no processo de liberação ou não liberação do Alvará;
- 10.4.2.3 O Contribuinte poderá acompanhar seu processo de liberação em cada um desses órgãos;
- 10.4.2.4 O cálculo da Taxa de Localização do Alvará On-Line seguirá os mesmos procedimentos descritos nas Funcionalidades Internas;

11 Módulo Arrecadação

11.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 11.1.1 Gerenciar a recepção automática dos arquivos da Arrecadação enviado pelos bancos conveniados, de acordo com parametrização estabelecida nos convênios e seguindo as normas FEBRABAN de troca de arquivos;
- 11.1.2 Permitir o lançamento manual das Receitas de Transferência da União e do Estado e dos lançamentos Extra-Orçamentários da Receita Municipal;
- 11.1.3 Gerar consultas para localização de pagamentos pelo número do boleto, CPF/CNPJ, nome ou parte do nome do contribuinte, por data ou por período, com múltiplos filtros;



- 11.1.4 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Diária, de forma analítica e Sintética;
- 11.1.5 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Mensal;
- 11.1.6 Gerar as consultas e relatórios com a Consolidação da Receita Anual;
- 11.1.7 Gerar os arquivos para o Integrador Contábil, de acordo com layout em anexo;
- 11.1.8 Gerar os arquivos para o Integrador Transparência, de acordo com layout em anexo;

12 Módulo Dívida Ativa

12.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 12.1.1 Cadastro de Livros Eletrônicos da Dívida Ativa do município, com termo de início e encerramento por exercício e controle automático de páginas;
- 12.1.2 Importar do **Módulo Tributário** e inscrever automaticamente os débitos de IPTU, sem necessidade de digitação;
- 12.1.3 Importar do **Módulo Tributário** e inscrever automaticamente os débitos de Alvará, sem necessidade de digitação;
- 12.1.4 Importar do **Módulo Tarifário** e inscrever automaticamente os débitos de permissionários de Mercados e Feiras, sem necessidade de digitação;
- 12.1.5 Inscrição de qualquer outro débito passível de cobrança em Dívida Ativa;
- 12.1.6 Geração de Certidão de Dívida Ativa (CDA) para os débitos inscritos, com controle de numeração e código de autenticidade;
- 12.1.7 Geração de notificações de débitos por contribuinte;
- 12.1.8 Permitir a troca de arquivos para CRA-Pará, Central de Remessa de Arquivos Eletrônicos para protesto em cartório das CDAs cobradas;
- 12.1.9 Mostrar em Consultas o andamento de Parcelamentos de CDAs, geradas no **Módulo Parcelamento**;
- 12.1.10 Gerar arquivo para o **Módulo Certidões**, para consulta on-line das Certidões Negativas, ou Positivas com Efeito de Negativa;

13 Módulo Tarifário

13.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 13.1.1 Cadastros de Mercados, Feiras e Espaços Públicos;
- 13.1.2 Cadastro Espaços internos em Mercados e Feiras, classificados como Interno ou Externo e por categoria (Banca, Box ou Loja), com sua metragem disponível;
- 13.1.3 Cadastro da Tabela de Valores mensais para cada categoria;;
- 13.1.4 Cadastro de Permissionários para Mercados e Feiras, com identificação, documentos e endereço completo para correspondência e e-mail;
- 13.1.5 Enquadramento de Permissionário de Mercados e Feiras aos espaços cadastrados, com cadastramento do contrato de permissão de uso e cálculo automático do valor mensal;
- 13.1.6 Geração de carnê anual para entrega aos Permissionários de Mercados e Feiras;
- 13.1.6 Controle dos Débitos de Permissionários de Mercados e Feiras em Débito;

13.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

- 13.2.1 Permitir consulta de Débitos para Permissionários de Mercados, Feiras e Espaços Públicos;
- 13.2.2 Permitir emissão de segundas vias de boletos;

14 Módulo Parcelamento

5.1 Funcionalidades Internas (INTRANET)

- 14.1.1 Permitir o parcelamento de qualquer débito inscrito em Dívida Ativa no município;
- 14.1.2 O Sistema não deverá permitir parcelamentos de múltiplas receitas no mesmo contrato de parcelamento;
- 14.1.3 Calcular correção monetária, juros e multas para as parcelas, de acordo com a Legislação Municipal;
- 14.1.4 Gerar o contrato de parcelamento automático;
- 14.1.5 Fazer o controle das parcelas pagas e/ou devidas de cada contrato de parcelamento;
- 14.1.6 Manter os registros originais de cada débito parcelado, para fins de novas apurações por quebra de contrato do contribuinte;
- 14.1.7 Permitir o cálculo de antecipação de parcelas com desconto;
- 14.1.8 Permitir a quitação do saldo devedor do contrato em parcela única;
- 14.1.9 Gerar arquivo para integração com **Módulo de Certidões**;



14.1.10 Permitir a consolidação da dívida e o parcelamento;

14.2 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

14.2.1 Permitir emissão de segundas vias de parcelas de contrato de parcelamento;

14.2.2 Permitir o acompanhamento dos pagamentos e do saldo devedor dos contratos;

15 Módulo Certidões

15.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

15.1.1 Disponibilizar Portal de Entrada para solicitação de Certidão Única ou Específica pelos contribuintes;

15.1.2 Certidão Negativa de Débitos, devendo o sistema fazer buscas on-line nos arquivos gerados por cada módulo e fornecer a resposta positiva ou negativa sem a necessidade de interferência da administração tributária.

15.1.3 Permitir o fornecimento de certidão de débitos tributários e não tributários;

15.1.4 Permitir o fornecimento de Certidão Negativa de Débitos – CND e Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

16 Módulo Controle de Processos

16.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

16.1.1 Cadastrar locais físicos para registro da movimentação, tramitação e andamento dos processos;

16.1.2 Cadastrar responsáveis pelas movimentações em cada local;

16.1.3 Cadastrar e numerar automaticamente os processos Administrativos Fiscais, identificando Tipo do Processo, Finalidade do Processo e histórico inicial;

16.1.4 Gerar o Termo Inicial do Processo; Gerar etiquetas para personalização de pastas para cada processo;

16.1.5 Controlar as movimentações dos Processos em ordem cronológica;

16.1.6 Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação

16.1.7 Permitir anexos de documentos, imagens e vídeos na movimentação do processo;

16.1.8 Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;

16.1.9 Gerar o Termo de Encerramento do Processo, quando finalizado;

16.1.10 Gerar Consultas e Relatórios para Acompanhamento das movimentações com múltiplos filtros;

17 Módulo Fiscalização

17.1 Funcionalidades Remotas (INTERNET)

17.1.1 Cadastrar os Auditores Fiscais do município;

17.1.2 Cadastrar todas as multas e infrações previstas na Legislação Municipal, com seus valores e unidades;

17.1.3 Cadastro do Sujeito Passivo para vinculação à Ordem de Fiscalização

17.1.4 Permitir a geração de Ordens de Fiscalização para Processos cadastrados no **Módulo de Processos**;

17.1.5 As ordens de Fiscalização deverão ser vinculadas à um ou mais Auditores Fiscais;

17.1.6 Controlar as movimentações das Ordens de Fiscalização;

17.1.7 Permitir o lançamento de apurações dos tributos municipais (exceto ISS), de uma competência ou de um período, lançando somente o Valor Principal e o sistema calculando as correções, juros e multa, conforme alíquotas previstas na Legislação Municipal;

17.1.8 Permitir anexos de documentos, imagens e vídeos na movimentação do processo;

17.1.9 Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação;

17.1.10 Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;

17.1.11 Permitir a geração de Autos de Infração previstas na Legislação Municipal; Permitir o acesso do Sujeito Passivo para acompanhamento e consultas da movimentação de seu processo;

18 Módulo Integradores

18.1 Integrador Nota fiscal Eletrônica

18.1.1 Gerar arquivo com os dados cadastrais dos contribuintes prestadores de serviço para leitura pelo Sistema de Gestão de ISS do município conforme layout em anexo;



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

- 18.1.2 Disponibilizar leitura para importação ou webservice para diariamente atualizar a situação de cada contribuinte de ISS quanto aos Débitos ou Obrigações Acessórias, para alimentar o **Módulo Certidão Negativa**;
- 18.1.3 Disponibilizar leitura para importação dos dados do sistema de Gestão de ISS contratado pelo município, conforme layout em anexo;
- 18.2 Integrador Cadastro Imobiliário**
 - 18.2.1 Gerar procedimento de leitura para arquivo gerado pelo Sistema de Coleta de Dados em campo contratado pela prefeitura, para alimentar o Cadastro Imobiliário, inclusive com as fotos capturadas de cada imóvel, conforme layout em anexo;
- 18.3 Integrador Contábil**
 - 18.3.1 Gerar procedimento de exportação para o Sistema Contábil contratado pela prefeitura, conforme layout em anexo;
- 18.4 Integrador Portal da Transparência**
 - 18.4.1 Gerar procedimento de exportação para o Portal da Transparência do município, conforme layout em anexo
- 18.5 Integrador REDESIM**
 - 18.5.1 Prever integração com a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, de acordo com a legislação aplicável.

11. Módulo Gestão de ISSQN

11.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS MÍNIMAS

20.1.1. O sistema deverá ter todas as suas funcionalidades executadas via internet. Alternativamente também poderá ocorrer a utilização local, exclusivamente em sua retaguarda (via intranet) a critério da gerência ou do MUNICÍPIO.

20.1.2. O sistema deverá permitir que todos os seus usuários possam recuperar suas credenciais de acesso sem a dependência ou intervenção administrativa do fisco.

20.1.3. O sistema deverá ser modularizado, de acordo com a seguinte estrutura:

20.1.3.1. Módulo de Acesso para Contribuintes

20.1.3.1.1. Operações Administrativas

20.1.3.1.2. Declarações Mensais de Serviços

20.1.3.1.3. Declarações Mensais de Serviços de Instituições Financeiras.

20.1.3.1.4. Declarações Mensais de Serviços de Pesquisa e Exploração Mineral

20.1.3.1.5. Declarações Mensais de Serviços de Pessoas Físicas

20.1.3.1.6. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

20.1.3.2. Módulo de acesso aos Auditores Fiscais

20.1.3.2.1. Gestão das Declarações Mensais de Serviços

20.1.3.2.2. Gestão das fiscalizações

20.1.3.2.3. Gestão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

20.1.3.2.4. Gestão de fiscalizações especializadas em Instituições Financeiras

20.1.3.2.5. Gestão de fiscalizações específicas para o Simples Nacional.

20.1.3.2.6. Gestão do pagamento do ISS fixo dos prestadores de serviço pessoa física - profissionais autônomos e sociedade de profissionais.

20.1.3.3. Módulo de Acesso a Contadores

20.1.3.3.1. Consultar Livros de ISS

20.1.3.3.2. Gerência sobre Conta Corrente de seus clientes

20.1.3.3.3. Gerar Declarações de Faturamento de seus clientes

20.1.3.3.4. Emitir Segundas vias de Documentos Fiscais de seus clientes

20.1.3.3.5. Emitir Certidões e Documentos Fiscais de seus clientes

20.1.3.4. Módulo de Acesso à Secretários e Gestores Municipais

20.1.3.4.1. Gerência sobre permissões e acessos

20.1.3.4.2. Gerência sobre índices financeiros vigentes no município

20.1.3.4.3. Gerência sobre produtividade dos auditores fiscais

20.1.3.4.4. Gerência sobre a evolução da arrecadação

20.1.3.4.5. Gerência sobre a exportação de dados

20.1.3.4.6. Gerência sobre a atualização de baixas de pagamentos



MÓDULO DE ACESSO PARA CONTRIBUINTES

20.2.1. Funcionalidades Gerais

20.2.1.1. O módulo deverá permitir o acesso diferenciado para:

20.2.1.1.1. Contribuinte Pessoa Jurídica

20.2.1.1.2. Contribuinte Pessoa Física

20.2.1.1.3. Contadores

20.2.1.2. O módulo deverá permitir cadastro automático de usuário para acesso ao sistema sem a necessidade de intervenção por parte dos usuários administrativos. As informações fornecidas por este usuário, bem como sua identidade deverão ser confirmadas através de certificado digital do respectivo contribuinte.

16.3. MÓDULO PARA OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CONTRIBUINTES

21.3.1. O módulo deverá gerenciar e possibilitar que o mesmo contribuinte tenha vários usuários para acesso simultâneo.

21.3.1.1. O gerenciamento de usuários do contribuinte deve ser realizado por um único usuário de nível de diferenciado.

21.3.1.2. O módulo deverá permitir a manutenção dos dados do próprio usuário: alteração de senha, alteração de e-mail e alteração de nome.

21.3.1.3. O módulo deverá permitir a atualização cadastral dos contribuintes sem a necessidade de que este se desloque até a prefeitura a fim de realizá-la.

21.3.1.4. O módulo deverá permitir ao contribuinte a identificação do seu respectivo contador bem como a liberação de acesso ao sistema para cumprimento das obrigações acessórias.

21.3.1.5. O módulo deverá permitir a visualização das informações cadastrais e edição dos dados de cadastro abaixo:

21.3.1.5.1. Logomarca

21.3.1.5.2. E-mail

21.3.1.5.3. Telefone

21.3.1.5.4. Endereço de correspondência

21.3.1.6. O módulo deverá permitir a consulta da lista de atividades do município.

21.3.1.7. O módulo deverá permitir a impressão do livro fiscal de serviços prestados, serviços tomados ou ambos pelo contribuinte, por competência.

21.3.1.8. O módulo deverá permitir consulta de débitos constituídos para o contribuinte.

21.3.1.9. O módulo deverá permitir a impressão de débitos do contribuinte para pagamento de acordo com os convênios bancários pré-estabelecidos pelo município.

21.3.1.10. O módulo deverá permitir ao contribuinte o registro de ocorrências ou solicitações de suporte.

21.3.1.11. O módulo deverá permitir a consulta e acompanhamento das ocorrências e solicitações de suporte registradas pelo contribuinte.

21.3.1.12. O módulo deverá permitir a emissão de boleto avulso para prestadores de serviços não estabelecidos no município com intenção de recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS.

21.3.1.13. O módulo deverá exibir comunicados e informativos aos contribuintes a partir de informações e necessidades do fisco.

21.3.1.14. O módulo deverá permitir controle específico sobre Pessoas Físicas, com geração de ISS Fixo para atividades estabelecidas na legislação municipal.

21.3.1.15. O módulo deverá ter possibilidade de controle para cada obra, no caso de atividade de Construção Civil.

16.4.0. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSAIS DE SERVIÇOS

21.4.1.1. O módulo deverá permitir a consulta e geração de relatório de declarações de serviços prestados e tomados feitas pelo contribuinte.

21.4.1.2. O módulo deverá permitir ao contribuinte a realização de consulta e solicitação de cancelamento quando a nota fiscal em questão não atender a critérios de cancelamento automático definidos pelo Município.

21.4.1.3. O módulo deverá permitir a consulta da situação de processamento dos arquivos enviados ao sistema.

21.4.1.4. O módulo deverá permitir a declaração de serviços prestados pelo contribuinte.

21.4.1.5. O módulo deverá permitir a declaração de serviços tomados pelo contribuinte.



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

21.4.1.6. O módulo deverá permitir a retificação da declaração de serviços prestados ou tomados pelo contribuinte.

16.5. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSAS DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.

21.5.1.1. Permitir a declaração Mensal de Serviços específica para Instituições Financeiras regulamentadas pelo Banco Central, com layout que atenda ao modelo ABRASF e os demais itens descritos abaixo.

21.5.1.2. A solução deverá possibilitar ao contribuinte a declaração e retificação dos dados declarados através de entrada de dados realizada pela própria Instituição Financeira

21.5.1.3. A solução deverá efetuar o registro automático de itens do plano de contas interno que por ventura ainda não estão cadastrados na base de dados do município.

21.5.1.4. A solução deverá possibilitar a atualização e registro de histórico de alterações no plano de contas interno das instituições financeiras automaticamente no momento do processamento das declarações.

21.5.1.5. O sistema deverá permitir cruzamentos com os dados informados pela Instituição Financeira para detecção de possíveis sonegações

16.6. MÓDULO PARA DECLARAÇÕES MENSAS DE PESQUISA E EXPLORAÇÃO MINERAL

16.6.0.1. Permitir cadastro de todos os processos do município junto ao DNPM

16.6.0.2. Permitir cadastro de todas as fases da pesquisa mineral registrada no DNPM, identificando os serviços geradores de ISS para o município

16.6.0.3. Gerar controles sobre os prazos de pesquisa autorizados pelo DNPM

16.6.0.4. Permitir a emissão de notas fiscais vinculadas a cada processo autorizado pelo DNPM

16.6.0.5. Permitir cruzamentos de dados para identificação de serviços geradores de ISS, nos casos de Concessão de Lavra e Exploração Mineral

16.7. MÓDULO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)

16.7.0.1. O módulo deverá considerar o modelo ABRASF adotado nacionalmente para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

22.7.2.1. O módulo deverá permitir a consulta e geração de relatório de emissões de NFS-e feita pelo contribuinte.

22.7.2.2. O módulo deverá permitir o cancelamento de NFS-e sem a necessidade de intervenção fiscal para tal, de acordo com parâmetros estabelecidos pela legislação municipal.

22.7.2.3. O módulo deverá permitir ao contribuinte a realização de consulta e solicitação de cancelamento quando a NFS-e em questão não atender a critérios de cancelamento automático definidos pelo município.

22.7.2.4. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte.

22.7.2.5. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte, com diversos serviços, independentemente de alíquotas atribuídas a estes.

22.7.2.6. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte com identificação do município de incidência.

22.7.2.7. O módulo deverá permitir a emissão de NFS-e pelo contribuinte, com informação de retenção do imposto de acordo com parâmetros do sistema a critério do município.

22.7.2.8. O módulo deverá permitir impressão da NFS-e.

22.7.2.9. O módulo deverá permitir o envio e reenvio da NFS-e via correio eletrônico em formato .pdf

22.7.2.10. O módulo deverá permitir a substituição da NFS-e pela emissão de outra NFS-e.

22.7.2.11. O módulo deverá permitir a geração de débitos únicos vinculados a uma NFS-e apenas.

22.7.2.12. O módulo deverá permitir a verificação de autenticidade da NFS-e.

22.7.2.13. O módulo deverá permitir ao tomador de serviços o registro de divergências para determinada NFS-e, através de Aceite ou Não Aceite.

22.7.2.14. O módulo possibilita ao contribuinte a solicitação e cancelamento da autorização para emissão da NFS-e.

MÓDULO DE ACESSO PARA AUDITORES FISCAIS

22.8.1. INFORMAÇÕES GERAIS



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

22.8.1.1. Nos tópicos abaixo deve ser considerado o termo controle como todas as ações que executem diretamente com interversão de um usuário consultas, inserções, atualizações e exclusões sobre as informações registradas.

22.8.1.2. Nos tópicos abaixo deve ser considerado o termo gerenciamento como todas as ações que executem através de rotinas pré-definidas no sistema consultas, inserções, atualizações e exclusões das informações nele registradas.

22.8.2. MÓDULO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

22.8.2.1. O módulo deverá gerenciar o acesso de usuários baseando-se em perfis pré-definidos no sistema.

22.8.2.2. O módulo deverá permitir o gerenciamento de permissões de acesso.

22.8.2.3. O módulo deverá permitir a recuperação da senha de usuário que por ventura não consiga acessar o sistema.

22.8.2.4. O módulo deverá inibir e bloquear o usuário quando houver repetidas tentativas de acesso ao sistema com preenchimento de senha errada.

22.8.2.5. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de cargos referentes aos usuários do sistema.

22.8.2.6. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de setores e/ou repartições internas do município.

22.8.2.7. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de cidades registradas pelo IBGE.

22.8.2.8. O módulo deverá permitir o controle de Informações da prefeitura.

22.8.2.9. O módulo deverá permitir o envio de mensagens e comunicados via correio eletrônico para usuários cadastrados no sistema.

22.8.2.10. O módulo deverá permitir o controle de comunicados publicados para os contribuintes, contadores, desenvolvedores e interessados.

22.8.2.11. O módulo deverá permitir a baixa de débitos através de leitura de arquivo do banco conveniado

22.8.2.12. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de juros que devem ser aplicados a débitos vencidos, de acordo com a legislação do município.

22.8.2.13. O módulo deverá permitir o controle do cadastro multas (de mora e de infração) que devem ser aplicadas a débitos vencidos, de acordo com a legislação do município

22.8.2.14. O módulo deverá permitir o controle do cadastro índices monetários que devem ser utilizados para correção monetária de débitos ou créditos.

22.8.2.15. O módulo deverá permitir a consulta, recalcule e impressão de débitos registrados para os contribuintes.

22.8.2.16. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de contribuintes.

22.8.2.17. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de históricos padrões para determinado contribuinte.

22.8.2.18. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de sócios e representantes legais vinculados aos respectivos contribuintes.

22.8.2.19. O módulo deverá permitir a impressão de um extrato de cada contribuinte a fim de apresentar informações relevantes ao seu cadastro, tais como:

22.8.2.19.1. Informações gerais

22.8.2.19.2. Atividades

22.8.2.19.3. Isenções

22.8.2.19.4. Históricos

22.8.2.19.5. Declarações e/ou emissões e pagamento de débitos.

22.8.2.19.6. Informações sobre fiscalizações, notificações e autos emitidos.

22.8.2.20. O módulo deverá permitir a consulta e controle das atualizações cadastrais de contribuintes, possibilitando através destas a atualização do cadastro econômico do município.

22.8.2.21. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de contadores.

22.8.2.22. O módulo deverá permitir a consulta entre os relacionamentos de contadores e seus respectivos clientes (contribuintes).

22.8.2.23. O módulo deve permitir o acompanhamento gerencial das informações mais relevantes para o município, tais como:

22.8.2.23.1. Evolução da arrecadação

22.8.2.23.2. Comparação da arrecadação.

22.8.2.23.3. Arrecadação por atividade econômica.

22.8.2.23.4. Arrecadação por contribuinte.



- 22.8.2.23.5. Inadimplência
- 22.8.2.23.6. Arrecadação por retenção.
- 22.8.2.23.7. Acompanhamento da emissão de documentos fiscais.
- 22.8.2.24. O módulo deverá permitir a emissão de um resumo de informações acerca das declarações, pagamentos e retenções realizadas pelos contribuintes..

22.9.3. MÓDULO PARA GESTÃO DAS DECLARAÇÕES MENSAIS DE SERVIÇOS

- 22.9.3.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de serviços
- 22.9.3.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de optantes do Simples Nacional, inclusive os Microempreendedores individuais – MEI.
- 22.9.3.3. O módulo deverá permitir a consulta a declarações de serviços tomados efetuados pelos contribuintes.
- 22.9.3.4. O módulo deverá permitir a consulta a declarações de serviços prestados efetuados pelos contribuintes.
- 22.9.3.5. O módulo deverá permitir a consulta a declarações sem movimento efetuadas pelos contribuintes.
- 22.9.3.6. O módulo deverá permitir a consulta de declarações de notas avulsas.
- 22.9.3.7. O módulo deverá permitir a consulta do processamento de arquivos enviados pelos contribuintes.
- 22.9.3.8. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de CNAE.

22.9.4. MÓDULO PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)

- 22.9.4.1. O módulo deverá permitir controle dos prazos para instalação da NFS-e por atividade.
- 22.9.4.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro das orientações de solicitação para emissão de NFS-e.
- 22.9.4.3. O módulo deverá permitir o gerenciamento das solicitações de cancelamento de NFS-e.
- 22.9.4.4. O módulo deverá permitir a consulta de clientes vinculados aos respectivos contribuintes emissores de NFS-e.
- 22.9.4.5. O módulo deverá utilizar o Aceite por parte dos Tomadores de Serviço
- 22.9.4.6. O módulo deverá permitir a verificação de denúncias e divergências apontadas pelos tomadores de NFS-e no processo de verificação de autenticidade.

22.10. MÓDULO PARA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

- 22.10.1.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de fiscais.
- 22.10.1.2. O módulo deverá permitir a consulta de processos de fiscalização registrados no sistema através de filtros específicos.
- 22.10.1.3. O módulo deverá possibilitar o gerenciamento e controle dos processos de fiscalização de maneira que seja possível identificar quais e quantos processos estão em determinada fase e/ou qual é a carga de trabalho de cada fiscal.
- 22.10.1.4. O módulo deverá permitir a consulta de divergências decorrentes da declaração ou emissão de notas fiscais e outros cruzamentos que o sistema possa fazer.
- 22.10.1.5. O módulo deverá possibilitar a visualização de divergências para cada contribuinte a fim de possibilitar a abertura de processos de fiscalização.
- 22.10.1.6. O módulo deverá gerenciar a carga de trabalho de cada fiscal registrado a fim abrir automaticamente processos de fiscalização para contribuintes pré-selecionados.
- 22.10.1.7. O módulo deverá possibilitar a consulta de contribuintes que não foram fiscalizados em determinado período.
- 22.10.1.8. O módulo deverá possibilitar o cadastro manual de processos de fiscalização independentemente de divergências encontradas e apontadas pelo sistema.
- 22.10.1.9. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.
- 22.10.1.10. O módulo deverá permitir o controle do recebimento de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.
- 22.10.1.11. O módulo deve manter a possibilidade de recebimento de documentos de maneira desvinculada da presença do fiscal responsável pelo processo ou independentemente do processo de fiscalização.
- 22.10.1.12. O módulo deverá permitir o controle da devolução de documentos solicitados aos contribuintes em processos de fiscalização.



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

- 22.10.1.13. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de tipos de processo de fiscalização.
- 22.10.1.14. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de modelos de notificação.
- 22.10.1.15. O módulo deverá permitir a notificação de contribuintes por diversos motivos inerentes ao processo de fiscalização, controlando prazos, retorno e atendimento de solicitações.
- 22.10.1.16. O módulo deverá permitir o gerenciamento de autos de infração baseados em multa ou levantamento fiscal por diversos motivos inerentes ao processo de fiscalização, controlando prazos, retorno e atendimento de solicitações.
- 22.10.1.17. O módulo deverá permitir a constituição de débitos baseando-se em levantamento fiscais.
- 22.10.1.18. O módulo deverá permitir o controle de solicitações de prorrogação de prazos de processos de fiscalização.
- 22.10.1.19. O módulo deverá permitir o encaminhamento de processos entre os usuários registrados no sistema.
- 22.10.1.20. O módulo deverá permitir o encerramento dos processos de fiscalização de acordo com as situações previstas dentro das rotinas fiscais do município.
- 22.10.1.21. O módulo deverá permitir a consulta de divergências apuradas pelo sistema a fim de nortear o auditor fiscal no processo de fiscalização.
- 22.10.1.22. O módulo deverá executar a consolidação das notas declaradas ou emitidas, pagamentos, isenções, outras receitas em relação à legislação tributária em vigor a fim de gerar um resultado sobre o levantamento fiscal, podendo apontar débitos ou créditos para determinado contribuinte.

22.11. MÓDULO PARA GESTÃO DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 22.11.1.1. O módulo deverá permitir o controle do cadastro de Instituições Financeiras.
- 22.11.1.2. O módulo deverá permitir o controle do cadastro do plano de contas COSIF.
- 22.11.1.3. O módulo deverá permitir o controle dos cadastros de planos de contas internas de Instituições Financeiras.
- 22.11.1.4. O módulo deverá permitir o lançamento dos valores diretamente pelas Instituições Financeiras
- 22.11.1.5. O módulo deverá registrar um histórico das atualizações ocorridas no plano de contas interno das Instituições Financeiras.
- 22.11.1.6. O módulo deverá permitir a consulta de divergências cadastrais em relação ao plano de contas declarados pelas Instituições Financeiras.
- 22.11.1.7. O módulo deverá permitir o controle e gerenciamento das declarações efetuadas pelas Instituições Financeiras.
- 22.11.1.8. O módulo deverá permitir a realização de consultas sobre a arrecadação de Instituições Financeiras a fim de possibilitar a visualização por instituição e por agências estabelecidas no município.
- 22.11.1.9. O módulo deverá permitir a consulta de divergências apuradas pela aplicação sobre as informações fornecidas pela Instituição Financeira. O sistema deverá apresentar pelo menos os seguintes cruzamentos:
 - 22.11.1.9.1. Divergências entre valores cobrados e valores calculados na arrecadação de pacotes de serviços.
 - 22.11.1.9.2. Divergências entre valores cobrados e valores calculados na arrecadação de tarifas.

22.12. MÓDULO PARA GESTÃO DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS NO SIMPLES NACIONAL

- 22.12.1.1. O módulo deverá permitir controle do cadastro de regime tributário previstos na legislação em vigor.
- 22.12.1.2. O módulo deverá permitir o processamento dos arquivos disponibilizados pela receita federal, através do portal do Simples Nacional ou através do programa Receita BX Net.
- 22.12.1.3. O módulo deverá permitir a consulta dos contribuintes omissos da declaração no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples (DAS), mensalmente.
- 22.12.1.4. O módulo deverá permitir a consulta dos DAS declarados com divergências de imposto devido ao município.
- 22.12.1.5. O módulo deverá permitira consulta dos DAS declarados, mas não recolhidos pelo contribuinte.



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

- 22.12.1.6. O módulo deverá permitir a consulta de cadastros que não possuem alvará emitido no município.
- 22.12.1.7. O módulo deverá permitir a consulta de informações referentes aos parcelamentos deferidos junto à receita federal.
- 22.12.1.8. O módulo deverá permitir a consulta de informações relativas aos pagamentos e baixas de competências que compõem parcelamentos.
- 22.12.1.9. O módulo deverá permitir o processamento e a consulta de informações referentes a pagamentos repassados através do Banco do Brasil.
- 22.12.1.10. O módulo deverá permitir a consulta de informações de repasses não identificados, pelo Banco do Brasil.
- 22.12.1.11. O módulo deverá permitir o processamento e a consulta de informações referentes aos cadastros do MEI.
- 22.12.1.12. O módulo deverá permitir a impressão do extrato do contribuinte para o período de apuração desejado.
- 22.12.1.13. O módulo deverá permitir a baixa de débito através de arquivos de lote de pagamento conforme modelo DAF607.
- 22.12.1.14. O módulo deverá permitir a emissão de notificações em lote para contribuintes com divergências do Simples Nacional.

22.13. MÓDULO PARA GESTÃO DE ISS PARA PESSOA FÍSICA

- 22.13.1.1. O módulo deverá permitir o enquadramento de Pessoas Físicas no cadastro de contribuintes
- 22.13.1.2. O módulo deverá permitir o cadastro de tabelas de valores fixos para atividades de pessoa física
- 22.13.1.3. O módulo deverá fornecer consultas e relatórios de gestão sobre os contribuintes Pessoas Físicas
- 22.13.1.4. O módulo deverá permitir o enquadramento de valores fixos mensais para profissionais liberais

22.14. MÓDULO DE ACESSO A CONTADORES

- 22.14.1. Opções específicas citadas no item 10.1.3.3 para acesso a contadores, permitindo o controle de seus clientes e a vinculação de empresas a cada profissional

22.15.

MÓDULO DE ACESSO A SECRETÁRIOS e GESTORES MUNICIPAIS

- 22.15.1. Opções específicas citadas no item 10.1.3.4 para acesso do secretário municipal de finanças ou fazenda ou quem ele designar.

11.17 MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO/DÉBITO

- 11.16.1 Possibilitar a importação automática de informações constantes nos arquivos fornecidos pela Fazenda Estadual ou outro, contendo as informações das administradoras de cartão de crédito e débito, que mantenham operação no município.
- 11.16.4 Permitir cruzar as informações consolidadas da movimentação de cartão de crédito e débito, com o faturamento declarado pelos contribuintes para apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF e do Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstrando as inconsistências e indícios de sonegação.
- 11.16.5 As funcionalidades deste módulo dependem ainda de normatização e fornecimento do arquivo pela Secretaria da Fazenda Estadual e será implementada quando isto ocorrer, sendo esta uma funcionalidade futura do sistema

11.17. MÓDULO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- 11.17.1 O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.
- 11.17.2 Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno específico
- 11.17.3 As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:
 - a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;



- b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;
- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro do alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

11.18 MÓDULO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

11.18.1. Este módulo é de acesso para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

11.18.2. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

11.18.3. Este módulo também deverá possibilitar o cadastramento de obras em geral com ou sem documentação fiscal incluindo as informações de autorização de obra, alvará, habite-se de obra, expedido pela secretaria de infraestrutura do município, bem como, o cálculo do ISS por aferição de acordo com legislação vigente.

11.19. MÓDULO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE

11.19.1 Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público e deverá ainda ser detalhado pela prefeitura, podendo ficar como funcionalidade futura do sistema, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

11.20. MÓDULO FISCALIZAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS

11.20.1 O módulo deverá permitir o registro e acompanhamento das ações fiscais da apuração do débito e o lançamento do imposto devido com a geração de auto de infração

11.20.2 Deverá possibilitar também o andamento do processo administrativo fiscal conforme numeração sequencial automática, devendo identificar todos os dados saneamento manual do processo, como identificação das partes, do assunto, data de início, andamento e o gerencialmente dos prazos, possuindo dispositivos de aviso que indique ao servidor gerenciador do módulo, as datas para efetivação dos procedimentos processuais, conforme exigência previstas na legislação tributária municipal, incluindo as fases de julgamentos de primeira e segunda instância administrativa.

13.20 MÓDULO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

13.20.1 O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.



13.20.2 Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno específico

13.20.3 As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;
- b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;
- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro do alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

13.21 MÓDULO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

13.21.1. Este módulo é de acesso para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

13.21.2 Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios, que serão exigidos na demonstração.

13.21.3. Este módulo também deverá possibilitar o cadastramento de obras em geral com ou sem documentação fiscal incluindo as informações de autorização de obra, alvará, habite-se de obra, expedido pela secretaria de infraestrutura município, bem como, o cálculo do ISS por aferição de acordo com legislação vigente.

13.22. MÓDULO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE

13.22.1 Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público e deverá ainda ser detalhado pela prefeitura, podendo ficar como funcionalidade futura do sistema, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

13.23 MÓDULO FISCALIZAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS

13.23.1 O módulo deverá permitir o registro e acompanhamento das ações fiscais da apuração do débito e o lançamento do imposto devido com a geração de auto de infração

13.23.2 Deverá possibilitar também o andamento do processo administrativo fiscal conforme numeração sequencial automática, devendo identificar todos os dados saneamento manual do processo, como identificação das partes, do assunto, data de início, andamento e o gerencialmente dos prazos, possuindo dispositivos de aviso que indique ao servidor gerenciador do módulo, as datas



para efetivação dos procedimentos processuais, conforme exigência previstas na legislação tributária municipal, incluindo as fases de julgamentos de primeira e segunda instância administrativa.

CLÁUSULA XI - DA MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E CONTRIBUINTE

- 11.1 A contratada prestará todos os serviços necessários para a instalação do SISTEMA DE TI;
- 11.2 A instalação do SISTEMA DE TI deverá apresentar pelo menos as seguintes fases: Análise dos requisitos e/ou aderência, instalação do sistema, importações e conversão de dados, treinamentos e operação assistida;
- 11.3 A contratada fará a análise, o detalhamento e a especificação de todos os requisitos necessários para a instalação de cada funcionalidade do SISTEMA DE TI, de forma a atender às especificações contidas no Projeto;
- 11.4 A contratada será responsável pela migração dos dados e configuração do SISTEMA DE TI nos diversos ambientes necessários, referentes à homologação, produção e treinamento. A Solução deverá ser instalada em servidores disponibilizados pela CONTRATADA, necessários à perfeita operacionalização do SISTEMA DE TI;
- 11.5 A CONTRATADA deverá prover os servidores com capacidade de processamento e armazenamento necessários para o bom funcionamento da aplicação considerando a demanda de uso desta;
- 11.6 A CONTRATADA deverá efetuar todas as configurações e instalações necessárias para o funcionamento do SISTEMA DE TI nos servidores disponibilizados;
- 11.7 A CONTRATADA deverá fornecer todo o conjunto de softwares e/ou ferramentas, bem como licenças de uso necessárias para o pleno funcionamento da aplicação, inclusive do banco de dados;
- 11.8 A CONTRATADA será responsável pelos procedimentos de backup inerentes aos dados processados neste ambiente computacional;
- 11.9 Caberá à contratada, visando o perfeito funcionamento do SISTEMA DE TI, a realização das configurações necessárias nos softwares básicos e a instalação de todos os demais produtos necessários;
- 11.10 A contratada deverá fornecer à PREFEITURA o layout dos arquivos para os quais os dados dos aplicativos atualmente em utilização deverão ser exportados, por meio de programas elaborados pela equipe técnica da PREFEITURA. Este layout deverá ser ajustado quando não estiver em coerência com as informações de posse da PREFEITURA;
- 11.11 O sistema deverá prever como necessidade constante a conciliação dos pagamentos através de arquivo de retorno disponibilizado pelo banco onde há o convênio estabelecido com o MUNICÍPIO;
- 11.12 A contratada será responsável pela integração do SISTEMA DE TI com o repositório de dados intermediário, destinado a este fim. Contemplando a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados observados o disposto no “Serviço de Integração de sistemas”;
- 11.13 O MUNICÍPIO será responsável por alimentar os dados necessários para a integração no repositório intermediário, inibindo a contratada da possibilidade de acesso direto a quaisquer sistemas internos;
- 11.14 A integração deverá ser feita nos ambientes de teste e produção;
- 11.15 Os treinamentos deverão ser realizados por instrutor cedido pela CONTRATADA em local por ela fornecido, para dois públicos: Servidores municipais e contribuintes.
- 11.16 O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso.
- 11.17 O sistema deverá manter tutorias operacionais para os usuários, bem como tutoriais técnicos que auxiliem no processo de geração do arquivo de declarações.
- 11.18 A CONTRATADA fará treinamento da ferramenta através de instrutor por ela designado em local igualmente por ela fornecido, para o treinamento dos servidores municipais e contribuintes;
- 11.19 O espaço para o treinamento deverá ser em local apropriado com capacidade para 60 (sessenta) pessoas, sendo reservado o quantitativo de 15 (quinze) vagas para servidores municipais e 45 (quarenta e cinco) para contribuintes;
- 11.20 Serão realizados dois treinamentos atendendo o quantitativo descrito no item 7.5 para cada treinamento;



11.21 Em havendo necessidade de acréscimo desse quantitativo ou remanejamento de quantitativos, a CONTRATANTE subsidiária o excedente a fim de que não haja qualquer prejuízo para o treinamento

CLÁUSULA XII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

12.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, a empresa contratada terá seu contrato rescindido quando for:

- a) Suspensa temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b) Impedida de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- c) Impedida de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;
- d) Declarada inidônea pelo Poder Público e não reabilitadas.

CLÁUSULA XIII- DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas.

CLÁUSULA XIV - DOS ADITAMENTOS E ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

14.2 - Caso haja necessidade de alteração no contrato, com acréscimos ou supressões em seu objeto, o mesmo poderá ser alterado com base no dispositivo legal constante no artigo 65, incisos e alíneas §1º ao 8º, todos da Lei 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA XV - DA DENÚNCIA

15.1 Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

CLÁUSULA XVI - NORMA APLICADA

16.1 Aplica-se o presente Contrato as disposições constantes na Lei Federal 10.520/2003, Lei Estadual nº. 6.474/2003, Lei nº 10.192/2001 e Lei Federal 8.666/93 e demais alterações posteriores assim como as regras estabelecidas no edital do Pregão Presencial nº __/2017.

CLÁUSULA XVII - DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inócurrenente vínculo desta natureza.

CLÁUSULA XVIII - DO FORO:

18.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir os conflitos oriundos do presente instrumento, quando não puderem ser dirimidos pela Prefeitura Municipal ou pela Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF.



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

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

_____ CONTRATANTE	_____ CONTRATADO
----------------------	---------------------

TESTEMUNHAS:

1_____

2_____



ANEXO III

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Data:

Edital do Pregão nº.: _____

À _____ (**Entidade de Licitação**) _____

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)_____, CNPJ/MF nº _____, sediada _____(**endereço completo**)_____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento de _____ em conformidade com o Edital mencionado.

Outrossim, declara que:

- a) Está apresentando proposta para o (s) seguinte (s) lote(s): _____ (**indicar o (s)lote (s) e Item [ns]**) _____;
- b) Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências.
- c) Que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Invólucro de nº. 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão de nº. _____

Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, _____ de _____ de 2017.

_____(**assinatura**)_____



ANEXO IV

CARTA PROPOSTA DA LICITANTE

Data:

Edital do Pregão nº: _____

À _____ (**Entidade de Licitação**) _____

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, apresentamos a presente proposta para fornecimento dos itens indicados no Termo de Referência – Anexo I, de conformidade com o Edital mencionado, pelo valor total de ____ (**preço da proposta em número e por extenso** ____), já inclusos todos os custos, lucros e encargos fiscais.

Outrossim, declaramos que:

a) Que temos pleno conhecimento e aceitamos todas as condições do Edital assim como para contratação;

b) Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

c) Garantimos que os materiais serão substituídos, sem ônus para a Entidade de Licitação, caso não estejam de acordo com as especificações e padrões de qualidade exigidos;

d) Caso sejamos contratados, seremos responsáveis por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Entidade de Licitação, durante o fornecimento dos bens, reparando, às nossas custas, os mesmos, sem que nos caiba nenhuma indenização por parte da Entidade de Licitação.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

e) A efetuar o completo fornecimento dos bens no prazo previsto no Edital, contado a partir da data da assinatura do termo de Contrato ou da comunicação emitida pela CONTRATANTE;

f) Em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data final prevista para sua entrega;

g) Até que o contrato seja assinado, que esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de ____ de 2017.

_____(assinatura)____



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

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

(Em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 7/10/99, regulamentado pelo Decreto nº 4.358 de 05/09/02)

Data:
Edital do Pregão nº: _____

À _____ (**Entidade de Licitação**) _____

Prezados Senhores,

_____**(nome da empresa)**_____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____**(endereço completo)**_____, declara, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, ____ de _____ de _____

____ (**assinatura**)____



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

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

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

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

(Localidade) _____ de _____ de _____

Representante legal

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



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E RESPONSABILIDADE DO OBJETO OFERTADO

_____ (empresa) CNPJ/MF _____, situada à _____, por meio de seu representante legal ao final assinado, declara assumir inteira responsabilidade de prestar o serviço e/ou entregar o produto ofertado descrito em nossa proposta de preços ao Pregão Presencial nº. _____.

Declaramos ainda, que por motivo de força maior e caso fortuito, ou ausência de culpa de nossa parte, devidamente comprovada, prestar o serviço e/ou entregar o produto ofertado, submeteremos a apreciação do Setor competente, novo produto igual ou equivalente, atendendo aos preços contatados, desde que aceito pela Administração.

Por derradeiro, que pelo descumprimento total ou parcial da execução do objeto do Pregão, suportaremos todas as consequências legais, inclusive com a inexecução do Contrato.

Localidade, _____ de _____ de _____.

Representante.



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Data: _____
Edital do Pregão nº.: _____
À _____(Entidade de Licitação)_____

Prezados Senhores,

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

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

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

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

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

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

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

Localidade, ____ de _____ de 2017.

_____(assinatura)_____



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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

Data: _____
Edital do Pregão nº.: _____
À _____(Entidade de Licitação)_____

Prezados Senhores,

_____(nome e qualificação do representante)_____, como representante devidamente constituído da empresa _(nome da empresa/CNPJ)_____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que a referida empresa atende a todas as funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº _____/2017-SEMGOF.

Localidade, ____ de _____ de 2017.

_____(assinatura)_____



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

ANEXO IX
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	PLANILHA DE CUSTOS E PREÇO DOS SERVIÇOS									
	SERVIÇO: _____ DATA: ____ / ____ / ____									
1.0 MÃO-DE-OBRA DIRETA - MDO										
	Função	Qt	Salário R\$	Encar- gos %	Salário + Encar- gos R\$	HORAS		Custo Serviço		
						Empre- gado/ Mês	Disponíveis / MÊS	Cust o / hora R\$	Tempo gasto serviço (h)	Custo MDO R\$
1.1	Funcionário 1				-		0	-		-
1.2	Funcionário 2				-		0	-		-
1.3	Funcionário 3				-			-		
1.4	Funcionário 4				-			-		
1.5	Sub-total	0	-		-		0	-	-	-
1.6 CUSTO DA MDO										-
2.0 DESPESAS FIXAS										
	Despesa Fixas		R\$							
2.1	Pró-labore - administração									
2.2	Encargos sociais sobre pró-labore (%)		-							
2.3	Salários administrativos									
2.4	Encargos sociais s/ sal. administrativos (%)		-							
2.5	Seguros		-							
2.6	Despesas bancárias		-							
2.7	Juros		-							
2.8	Honorários contábeis									
2.9	Material de expediente									
	Uniforme e EPI									
2.10	Aluguel									
2.11	Despesas de materiais de limpeza									
2.12	Água									
2.13	Luz									
2.14	Telefone									
2.15	Propaganda									
2.16	Depesas com Transporte (Ônibus, táxi, correios, et.)		-							



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

2.17	Manutenção	-		
2.18	Outros (maq. Cartão)			
2.19	copa e descartáveis			
2.20	TOTAL DESPESAS FIXAS		-	
3	RATEIO DAS DESPESAS FIXAS	-	PELAS HORAS DISPONÍVEIS NO MÊS 0	
4	DESP FIXA DO SERVIÇO =	2,00	RATEIO DA DESP FIXA - X TEMPO GASTO SERVIÇO 8,00	
5	CUSTO DA TOTAL DA MDO =	MDO (1.6) -	+ RATEIO DESP FIXA (3) -	
DESPESAS DE COMERCIALIZAÇÃO				
6.0	Despesas Comercialização	%		
6.1	ISS			
6.2	COFINS (3 %)			
6.3	PIS (0,65 %)			
6.4	COMISSÕES			
6.5	SIMPLES			
6.6	CPMF			
6.7	IPI			
6.8	Contribuição social (1%)			
6.9	taxa de cartão			
6.10				
6.11	(%) TOTAL DE DESPESAS DE COMERCIALIZAÇÃO		0,00%	
7	(%) LUCRO DESEJADO			
8	(%) DESPESAS COMERC + LUCRO		0,0%	
9	PREÇO DO SERVIÇO = (sugerido)	$\frac{(\text{CUSTO TOTAL DA MDO}) \times 100}{\{100 - [(\%) \text{ DESP COM} + (\%) \text{ LUCRO}]\}}$		
10				
	Materiais	Unid	Qt	
			PREÇO R\$	
			Unitário	Total
10.1				-
10.2				-
10.3				-
10.4	CUSTO TOTAL MATERIAL APLICADO			-
13	PREÇO FINAL = PREÇO DO SERVIÇO + CUSTO MATERIAL APLICADO			-