



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019

1 – PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Redenção - Pará torna público que, na sala de licitações da Comissão Permanente de licitação, localizada na Rua Walterloo Prudente, 253, sala 202 – Jardim Umarama - Redenção/PA, realizar-se-á licitação sob modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do **tipo menor preço global**, obedecendo integralmente a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e suas alterações, LC 123/2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores. A Sessão Pública de processamento do Pregão será realizada na data de **25 de março de 2019, às 09:00 horas**, no endereço acima citado, e será conduzida pela Pregoeira JANAINA SAMPAIO DA CRUZ com o auxílio da Equipe de Apoio, conforme portaria nº. 298 de 03 de Dezembro de 2018, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas devem obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência com Relação dos Itens da Licitação e Preços Máximos
ANEXO II	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
ANEXO III	Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do Edital
ANEXO IV	Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora
ANEXO V	Modelo de declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração
ANEXO VI	Modelo de declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequena Porte
ANEXO VII	Modelo de Credenciamento
ANEXO VIII	Minuta do Contrato

2 – OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para o uso de licença do sistema de gestão tributaria com a implantação do sistema informatizado (SOFTWARE) e o treinamento dos servidores incluindo a migração de dados do sistema ora em uso pela Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Redenção-PA, de conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante do presente processo.**

2.1.2. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as especificações do **ANEXO I** do presente Edital no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato.

2.2. Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES dos serviços.

2.3. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3 – DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;
- 3.2. Para participar as empresas devem apresentar toda a documentação exigida para o respectivo credenciamento;
- 3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
- 3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4 – DO CREDENCIAMENTO (fora dos envelopes)

4.1. O licitante deverá promover o seu credenciamento para participar do pregão no início da Sessão Pública do Pregão. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, conforme **Anexo VII**.

4.2. 2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3. 3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.4. 4. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.5. 5. **No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a mesma deve comprovar a sua qualidade no ato do credenciamento (fora dos envelopes), através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou registro comercial no caso de empresa individual, ou através de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, comprovando o enquadramento da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou ainda comprovante de optante pelo Simples emitida pelo site da Receita Federal e juntar a documentação a Declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo VI.**

4.6 A falta de credenciamento não impede a participação da licitante na sessão pública, porém o participante que não credenciou um representante não tem direito a praticar qualquer tipo de ato durante a sessão.

5 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Receber as impugnações ao Edital;
- b) Decidir sobre as impugnações, ouvida a assessoria jurídica, e comunicar os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento;
- c) Instaurar a sessão de licitação;
- d) Esclarecer aos licitantes, no início da sessão, como os trabalhos irão ser conduzidos;
- e) Credenciar os licitantes;
- f) Receber no início da sessão os envelopes das propostas e de habilitação prévia dos licitantes;
- g) Promover a habilitação prévia dos licitantes;
- h) Realizar a abertura das propostas;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- i) Efetuar o exame do conteúdo das propostas;
- j) Efetuar a classificação das propostas;
- l) Selecionar, pelos critérios editalícios, os licitantes para a etapa de lances;
- m) Conduzir a etapa de lances, promovendo a escolha da proposta com lances de menor preço;
- n) Verificar a exequibilidade e aceitabilidade da proposta vencedora nos lances;
- o) Realizar negociações com o vencedor, quando necessário;
- p) Julgamento da habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta;
- q) Elaborar a ata de sessão, com auxílio da equipe de apoio, relatando todas as ocorrências;
- r) Orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- s) Adjudicar o objeto da licitante ao vencedor, quando não houver recurso;
- t) Receber os recursos administrativos apresentados, encaminhando-os à autoridade superior;
- u) Com ou sem recurso, encaminhar o processo à autoridade superior para a homologação;
- v) Exercer o poder de polícia durante a sessão.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta; o licitador não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

6.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes 1 e 2, bem como a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VI), no ato do credenciamento.

6.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser entregues na sala de licitações da Comissão Permanente de licitação, localizada na Rua Walterloo Prudente, 253, sala 202 – Jardim Umarama - Redenção/PA, até as **09:00 horas** do dia **25 de março de 2019**, em 02 envelopes fechados, separados, e inviolados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
Prefeitura Municipal de Redenção - PA PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2019 Data e hora da abertura: Razão Social e CNPJ: Endereço completo do licitante:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
Prefeitura Municipal de Redenção - PA PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2019 Data e hora da abertura: Razão Social e CNPJ: Endereço completo do

6.4. A proposta (envelope nº 01 e nº 02) poderá ser enviada pelo correio ou outros serviços de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta (envelopes nº 01 e nº 02) enviada pelo correio ou outros serviços de entrega, ou por atraso na entrega da mesma.

6.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

6.6. Após horário estabelecido neste edital, nenhuma proposta será recebida.

6.7. Após o recebimento dos envelopes nº 01 e 02, no Setor, nenhum documento será retirado ou adicionado.

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE PROPOSTA

7.1. O envelope nº 01 contendo a proposta de preço, de acordo com modelo constante no Anexo III, devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, com as páginas devidamente numeradas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) Nome, endereço, CNPJ, número de conta bancária e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Descrição do objeto da presente licitação, de acordo com o Anexo I;
- d) Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) O prazo de validade da proposta.

72 A apresentação da proposta por escrito é obrigatória, sob pena de desclassificação, porém caso a empresa não apresente o arquivo com a proposta digitalizada, não será penalizada.

73 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

81. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) / Ministério da Fazenda.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, através de Alvará.
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, detalhado da seguinte maneira:
 - c.1) Fazenda Federal: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
 - c.2) Fazenda Estadual: Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Estado, que deverá ser comprovada por meio de Certidão Negativa expedida nos termos da legislação local.
 - c.3) Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Tributos Mobiliário e Imobiliário, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal - CEF.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os demonstrativos contábeis, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar balanço patrimonial, desde que, apresentem Declaração Anual do Simples Nacional;

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação. O atestado deverá ser assinado pelo representante legal da entidade e com reconhecimento de firma em cartório.
- b) O atestado deverá conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- c) Declaração do Fabricante do sistema: A Proponente desenvolvedora do *software* ou proponente representante deverá apresentar Declaração que a empresa desenvolvedora de fato fabrica todos os *softwares* licitados conforme Termo de Referência, reconhecido firma em cartório do Representante Legal da Desenvolvedora.
- d) Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da entidade contratante.
- e) Indicação de Plano de treinamento com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.
- f) Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.
- g) A proponente deverá apresentar uma declaração com os nomes e os documentos que comprovem os profissionais, os quais prestarão atendimento a Entidade:

g.1 Para a comprovação acima requerida deverá ser apresentado comprovação de que possui em quadro permanente (comprovação de vínculo empregatício), na data prevista para entrega da proposta, da equipe técnica dos profissionais, que deve ser comprovados na seguinte forma:

- a) Cópia do registro na CTPS ou livro de registro (devidamente autenticado);
- b) Contrato de Prestação de Serviços vigente na data de abertura da licitação, com firma reconhecida na assinatura.

i) Apresentar **Atestado de Visita Técnica**, expedido pela contratante, fornecido após a proponente visitar as instalações onde serão prestados os serviços objeto do presente edital. A visita técnica deverá ser agendada pelo fone (94) 3424 - 2266 – Secretaria Municipal de Fazenda, da Prefeitura Municipal de Redenção-PA, durante seu expediente Comercial das 8:00 às 14:00, e realizada até o 2º dia útil antecedente a realização da Licitação. Contato: MARICELMA PENHA DA SILVA SANTOS.

8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos, conforme modelo anexo, de acordo com o Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 e Decreto Federal 4.358 de 5 de setembro de 2.002. **(Anexo IV);**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. **(Anexo V)**.

8.1.6. DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO

a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

b) A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição. Havendo algum defeito na habilitação fiscal e trabalhista, depois da mesma ter sido declarada vencedora do certame, será aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) Caso a documentação não seja regularizada no prazo concedido pela Comissão Permanente de Licitação implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

a) Ultrapassada a fase de habilitação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o licitante 1º colocado no certame deverá efetuar a demonstração do sistema, caso a comissão de licitação ache necessário, de acordo com as especificações técnicas exigidas no certame, sem ônus para a Prefeitura Municipal. Havendo necessidade, poderão ser designadas sessões públicas em continuidade para a demonstração do sistema.

b) A Comissão de Avaliação da Prefeitura Municipal de Redenção - Pará expedirá um documento referente à aprovação ou não do sistema.

c) Caso o sistema não atenda na íntegra todas as funcionalidades exigidas neste edital e seus anexos, este será desclassificado.

d) Caso a(s) licitante(s) 1ª colocada(s) no certame, não atender (em) as exigências editalícias, sua Proposta Comercial será DESCLASSIFICADA, neste caso, será convocada a segunda colocada para a demonstração, seguindo os mesmos critérios de avaliação e assim sucessivamente.

10 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

101. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

102. Após o credenciamento, as licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

103. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes do certame.

104. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

105. Para fins de julgamento das propostas, será observado o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, Estatuto Nacional das Microempresas e da Empresa de Pequeno Porte;

106. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

107. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

108. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

109. Para efeito de seleção será considerado o menor preço.

1010. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

1011. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

1012. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

1013. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

1014. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

1015. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

1016. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

1017. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

1018. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

1019. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

1020. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor (es) deverá(ão) apresentar a Pregoeira, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o encerramento da sessão pública deste Pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova Planilha de Preços, em conformidade com o último lance ofertado no pregão.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E O PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO NO CASO DE EMPATE FICTÍCIO

111. Haverá empate fictício quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

112. No critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

113. No caso de empate, a Comissão de Licitação proceder-se-á da seguinte maneira:

- a) A pequena empresa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em seu favor;
- b) Não ocorrendo à contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma anterior, serão convocadas as remanescentes que por ventura se situem nos intervalos de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) Caso haja equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem nos intervalos de 5%, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Não havendo contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- e) Esta sistemática do desempate somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pois se a primeira colocada do



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

certame for licitante que se enquadra como Microempresas e Empresa de Pequeno Porte, será imediatamente declarada vencedora do certame.

114. Quando restar classificadas em 1º lugar mais de uma proposta com valores nominais idênticos, e uma delas for Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, o desempate se dará com o tratamento favorecido à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, condicionado ao oferecimento de nova proposta de valor inferior àquele originalmente proposto;

115. Se for classificada em primeiro lugar mais de uma proposta formulada por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, juntamente com uma ou mais de uma proposta de grandes empresas, deverá ocorrer um sorteio entre as propostas apresentadas pelas pequenas empresas, para que a sorteada exerça o direito de oferecer nova proposta de valor inferior;

116. Na hipótese da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte não ofertar nova proposta de menor valor, obedecida à ordem classificatória, as demais pequenas empresas que se situem no limite de 5%, serão convocadas para o exercício do mesmo direito;

117. Caso duas ou mais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ofertarem propostas de valor nominal idêntico e nos limites de 5%, será realizado sorteio entre elas para a seleção daquela que primeiro poderá ofertar nova proposta de menor preço.

12 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO.

121. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com registro em ata, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

122. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

123. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

124. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento, determinando a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

125. Os recursos contra decisão do pregoeiro não terão efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

126. A adjudicação será feita Global.

13 – DO CONTRATO

13.1. O contrato será firmado entre o MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-PA, através do órgão competente e o vencedor da licitação, o qual consignará os direitos e obrigações das partes, independente de transcrição.

13.2. O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação.

13.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

13.4. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

13.5. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Procuradoria Jurídica do Município.

13.7. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.8. O licitante que vier a ser contratado deverá apresentar no prazo máximo de até 10 (dez) dias



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

consecutivos após a assinatura do contrato a seguinte documentação: Certidão negativa de regularidade perante a RECEITA FEDERAL e FGTS.

14 – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, a seguinte multa, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).

14.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

15.1. A execução dos serviços, objeto da presente licitação, deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

15.2. Os serviços objeto deste edital deverão ser entregues mensalmente acompanhados de notas fiscais distintas, ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do edital, além das demais exigências legais.

15.3. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

16 – PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços, mediante entrega do documento fiscal e aceite definitivo da Comissão de Recebimento, através de depósito em conta bancária.

16.2. O Município fará o recebimento provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; o recebimento definitivo será realizado pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

16.3. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

16.4. Os profissionais deverão portar crachás de identificação, EPI's adequados (caso necessário), sendo que todos os equipamentos são de responsabilidade da contratada.

16.5. O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, que será verificado previamente pela contratante, cabendo à contratada o fornecimento de eventuais documentos solicitados, necessários à comprovação do cumprimento da referidas obrigações.

17- DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1 O custeio decorrente do objeto desta licitação será suportado através dos seguintes recursos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

orçamentários:

10 26 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

04.14.1203.2124 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.

18 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1 O prazo de execução do Contrato será de 12 meses, tendo início **ASSIM QUE FOR ASSINADO O CONTRATO ENTRE AS PARTES**, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantajosidade para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos a baixo, conforme rege o art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

- * **Os serviços tenham sido prestados regulamente;**
- * **A Administração mantenha interesse na realização do serviço;**
- * **O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;**

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-PA, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-PA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

19.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.3. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

19.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;

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

19.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

19.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;

19.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira;

19.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

19.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Redenção /PA, considerado aquele a que está vinculado a Pregoeira;

19.11. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 08:00 horas às 14:00horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Redenção-PA para melhores esclarecimentos.

19.12. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

19.13. 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 da Pregoeira em



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contrário.

19.14. O valor máximo total estimado para este Pregão é de **R\$: 84.500,00 (oitenta e quatro mil quinhentos reais)**. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

19.15. O Edital estará disponível no site do Município de Redenção – PA (www.redencao.pa.gov.br) a partir do dia 13 de março de 2019, e poderá ser requisitado na sala de licitações da Comissão Permanente de licitação, localizada na Rua Walterloo Prudente, 253, sala 202 – Jardim Umuarama - Redenção/PA, das 08h00minh às 14h00minh ou através do e-mail licitacao@redencao.pa.gov.br.

Redenção - PA, 13 de março de 2019.

DAIANE FURTADO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O USO DE LICENÇA DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTARIA COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) E O TREINAMENTO DOS SERVIDORES INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ORA EM USO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO – PA.
- 1.2 Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

12

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 2.1. Os bens/produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3. SUPORTE TECNICO AO SISTEMA

- 3.1. A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.
- 3.2. Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura municipal de Redenção.

4. CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO

4.1. Conversão

- 4.1.1. A Conversão refere-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Prefeitura Municipal de Redenção para o novo formato de dados proposto pela contratada;
- 4.1.2. A Prefeitura disponibilizará a empresa contratada os arquivos/banco de dados atualizados, em formato TXT ou banco de dados padrão SQL com especificação de cada campo/tabela de todos os sistemas a serem convertidos.
- 4.1.3. A conclusão da etapa em referência está condicionada à emissão de "Termo de Aceite da Conversão".

4.2. Implantação

A implantação constitui etapa de execução do objeto a ser licitado, relativa à prestação de serviços de:

- 4.2.1. Instalação;
- 4.2.2. Customização;
- 4.2.3. Testes e Liberação definitiva para os usuários dos sistemas.
- 4.2.4. A conclusão da etapa em referência está condicionada à emissão de "Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal".



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.3. Treinamento

4.3.1. O treinamento refere-se a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização dos sistemas contratados aos usuários indicados pela PREFEITURA CONTRATANTE.

4.3.2. Os serviços de treinamento deverão ser executados por equipe técnica que detenha habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange a operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados.

4.3.3. Os serviços de treinamento terão por objetivo: Qualificar os usuários dos sistemas e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados na PREFEITURA MUNICIAPL DE REDENÇÃO – PARÁ na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, competindo à mesma estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

13

4.4. Suporte Técnico e Manutenção Mensal

4.4.1. O Suporte Técnico deverá compreender, ainda, procedimentos de assistência técnica e manutenção corretiva, legal e evolutiva, definidos como:

4.4.1.1. Serviços de assistência, em caráter complementar, executados por meio remoto ou in loco mediante agendamento para suporte ao usuário.

4.4.1.2. Correção dos erros e defeitos de funcionamento do Sistema;

4.4.1.3. Adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação;

4.4.1.4. Garantia de atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

4.5. Das despesas referentes ao deslocamento

Toda e qualquer despesas referentes ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à Manutenção Mensal será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

5. SUPORTE TECNICO AO SISTEMA

5.1. Os Sistemas terão que ser totalmente Integrados, e utilizando o Banco de Dados padrão SQL (ANSI). Os dados poderão estar em mais de um Banco de Dados, mas obrigatoriamente no(s) mesmo(s) computador(es) (servidor de dados) instalado(s) na na sede da Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Redenção relacionados de forma integrada, sem que haja nenhuma transmissão de arquivos;

5.2. Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários;

5.3. Os sistemas deverão possuir recurso de help online (ajuda) em todos os programas e relatórios, possibilitando ao usuário se orientar na operação de cada programa dos sistemas, quando tiver dúvidas;

5.4. Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão).

5.5. Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios

6. DOS SISTEMAS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1. SISTEMAS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

O sistema de gestão tributaria compreenderá:

- Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
- Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- Sistema de auto atendimento on-line;
- Sistema de Movimento Econômico on-line;
- Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Controle de Processos web;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;
- Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
- Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- Sistema de Gestão de Protocolos;
- Sistema Qualificador Cadastral;
- Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
- Sistema Eletrônico de Documentos;
- Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;

- 6.1.1. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
- 6.1.2. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, não sendo admitida a cotação com sistemas adquiridos ou obtidos de terceiros, seja a que título for.
- 6.1.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 6.1.4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 6.1.5. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- 6.1.6. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 6.1.7. Configurar a periodicidade;
- 6.1.8. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- 6.1.9. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- 6.1.10. O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

- Sistema de gestão de receitas próprias municipais;
- Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- Sistema de autoatendimento on-line;
- Sistema de Movimento Econômico on-line;
- Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Controle de Processos web;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;
- Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- Sistema de Gestão de Protocolos;
- Sistema de Gestão de Protesto de Títulos;
- DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
- Sistema Qualificador cadastral;
- Sistema Eletrônico de Documentos;
- Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;

- 6.1.11. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- 6.1.12. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- 6.1.13. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- 6.1.14. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
- 6.1.15. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- 6.1.16. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- 6.1.17. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 6.1.18. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 6.1.19. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 6.1.20. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- 6.1.21. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
- 6.1.22. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 6.1.23. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

6.2. SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como o possível protesto título e ação de execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

- 6.2.1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.2.2. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 6.2.3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 6.2.4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 6.2.5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6.2.6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6.2.7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 6.2.8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 6.2.9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 6.2.10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 6.2.11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 6.2.12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 6.2.13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 6.2.14. Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 6.2.15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 6.2.16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 6.2.17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6.2.18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 6.2.19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 6.2.20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 6.2.21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 6.2.22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 6.2.23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 6.2.24. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 6.2.25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 6.2.26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 6.2.27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 6.2.28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.2.29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.2.30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 6.2.31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 6.2.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 6.2.33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 6.2.34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 6.2.35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 6.2.36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.2.37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 6.2.38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 6.2.39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 6.2.40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.2.41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 6.2.42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 6.2.43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 6.2.44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 6.2.45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 6.2.46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.2.47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 6.2.48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 6.2.49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.2.50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.2.51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.2.52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.2.53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 6.2.54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 6.2.55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

- 6.2.56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.2.57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.2.58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 6.2.59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 6.2.60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 6.2.61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 6.2.62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 6.2.63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 6.2.64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.2.65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 6.2.66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 6.2.67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 6.2.68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 6.2.69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.2.70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.2.71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.2.72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.2.73. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.2.74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.2.78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.2.79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.2.80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 6.2.81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 6.2.82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 6.2.83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 6.2.84. Permitir cálculo simulado;
- 6.2.85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 6.2.86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 6.2.87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 6.2.88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.2.89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 6.2.91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 6.2.92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

6.3. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 6.3.1. Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 6.3.2. Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
- 6.3.3. Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 6.3.4. Permitir informar se o tipo de requerimento e para habite-se;
- 6.3.5. Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 6.3.6. Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 6.3.7. Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 6.3.8. Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 6.3.9. Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 6.3.10. Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 6.3.11. Permitir cadastrar notificações de obras;
- 6.3.12. Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 6.3.13. Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 6.3.14. Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
- 6.3.15. Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 6.3.16. Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 6.3.17. Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 6.3.18. Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 6.3.19. Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
- 6.3.20. Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 6.3.21. Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
- 6.3.22. Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
- 6.3.23. Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
- 6.3.24. Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
- 6.3.25. Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
- 6.3.26. Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
- 6.3.27. Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

6.4. SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 6.4.1. Permitir consulta em tempo real.
- 6.4.2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório).
- 6.4.3. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 6.4.4. Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 6.4.5. Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 6.4.6. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 6.4.7. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 6.4.8. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.4.9. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 6.4.10. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

6.5. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 6.5.1 Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)
- 6.5.2 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 6.5.3 Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
- 6.5.4 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 6.5.5 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 6.5.6 Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 6.5.7 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 6.5.8 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 6.5.9 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 6.5.10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 6.5.11 Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)
- 6.5.12 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
- 6.5.13 Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.5.14 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
- 6.5.15 O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)
- 6.5.16 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)
- 6.5.17 Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 6.5.18 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
- 6.5.19 Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)
- 6.5.20 Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
- 6.5.21 Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)
- 6.5.22 Permitir mais de uma declaração por competência.
- 6.5.23 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 6.5.24 Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
- 6.5.25 Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- 6.5.26 Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- 6.5.27 Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
- 6.5.28 Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 6.5.29 Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 6.5.30 Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 6.5.31 Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 6.5.32 Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 6.5.33 Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 6.5.34 Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 6.5.35 Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 6.5.36 Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 6.5.37 Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 6.5.38 Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 6.5.39 Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 6.5.40 Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 6.5.41 Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 6.5.42 Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.5.43 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 6.5.44 Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 6.5.45 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 6.5.46 Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 6.5.47 Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 6.5.48 Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 6.5.49 Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 6.5.50 Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 6.5.51 Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 6.5.52 Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 6.5.53 Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 6.5.54 Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
- 6.5.55 Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 6.5.56 Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 6.5.57 Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 6.5.58 Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 6.5.59 Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 6.5.60 Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 6.5.61 Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 6.5.62 Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

6.6. SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 6.6.1 Possuir cadastro de procuradores;
- 6.6.2 Possuir cadastro de comarcas;
- 6.6.3 Possuir cadastro de executados;
- 6.6.4 Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 6.6.5 Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 6.6.6 Possuir cadastro de departamentos;
- 6.6.7 Controle dos procedimentos processuais;
- 6.6.8 Controle dos tipos de citação;
- 6.6.9 Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
- 6.6.10 Integração total com o TJ/PA na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ;
- 6.6.11 Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.6.12 Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

6.7. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

Esse Sistema de controle de protocolo e processos web permitira:

- 6.7.1. Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos, setores, por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
- 6.7.2. Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
- 6.7.3. Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.
- 6.7.4. Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
- 6.7.5. Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
- 6.7.6. Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
- 6.7.7. Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
- 6.7.8. Emissão do comprovante de protocolização do processo.
- 6.7.9. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
- 6.7.10. Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidade, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
- 6.7.11. Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

6.8. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas permitirá;

- 6.8.1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 6.8.2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 6.8.3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6.8.4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 6.8.5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
- 6.8.6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
- 6.8.7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.8.8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 6.8.9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.8.10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.8.11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.8.12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.8.13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 6.8.14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 6.8.15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.8.16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.8.17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 6.8.18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.8.19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.8.20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.8.21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.8.22. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.8.23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.8.24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.8.25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.8.26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.8.27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.8.28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.8.29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
- 6.8.30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 6.8.31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.8.32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
- 6.8.33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 6.8.34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
- 6.8.35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
- 6.8.36. O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
- 6.8.37. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 6.8.38. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
- 6.8.39. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
- 6.8.40. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
- 6.8.41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
- 6.8.42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
- 6.8.43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.8.44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
- 6.8.45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
- 6.8.46. No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
- 6.8.47. O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
- 6.8.48. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

6.9. SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE

Sistema para geração e controle de ITBI's eletrônicos deve;

- 6.9.1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes;
- 6.9.2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 6.9.3. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 6.9.4. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
- 6.9.5. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
- 6.9.6. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.9.7. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 6.9.8. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 6.9.9. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.9.10. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.9.11. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.9.12. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.9.13. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.9.14. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.9.15. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.9.16. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.9.17. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.9.18. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.9.19. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.9.20. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.9.21. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
- 6.9.22. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 6.9.23. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
- 6.9.24. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
- 6.9.25. Permitir o envio de solicitação de ITBI via WEB;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.9.26. Possuir relatório gerencial de ITBI´s realizados via web;
- 6.9.27. Possuir relatório gerencial de ITBI´s cancelados via web;
- 6.9.28. Possuir relatório gerencial de ITBI´s indeferidos via web;
- 6.9.29. Possuir relatório gerencial de ITBI´s deferidos via web;
- 6.9.30. Possuir relatório gerencial de ITBI´s por contribuinte;
- 6.9.31. Possui tela de login e senha via web;
- 6.9.32. Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicitação de ITBI via Web (*.bmp, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF);
- 6.9.33. Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

6.10. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS.

26

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

- 6.10.1. Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 6.10.2. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6.10.3. Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 6.10.4. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 6.10.5. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6.10.6. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 6.10.7. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 6.10.8. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 6.10.9. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 6.10.10. Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
- 6.10.11. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 6.10.12. Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 6.10.13. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.10.14. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 6.10.15. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 6.10.16. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 6.10.17. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.10.18. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 6.10.19. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 6.10.20. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.10.21. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.10.22. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.10.23. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.10.24. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.10.25. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.10.26. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.10.27. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
- 6.10.28. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.10.29. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.10.30. Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 6.10.31. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.10.32. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.10.33. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.10.34. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.10.35. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.10.36. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.10.37. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.10.38. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.10.39. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.10.40. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.10.41. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.10.42. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.10.43. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 6.10.44. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.10.45. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.10.46. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 6.10.47. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

6.11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA.

- 6.11.1. O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 6.11.2. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 6.11.3. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.11.4. Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 6.11.5. A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 6.11.6. Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 6.11.7. Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 6.11.8. Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
- 6.11.9. O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

28

6.12. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.

- 6.12.1. O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
- 6.12.2. Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
- 6.12.3. Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
- 6.12.4. O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
- 6.12.5. O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
- 6.12.6. O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
- 6.12.7. Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
- 6.12.8. O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
- 6.12.9. Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;
- 6.12.10. O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

6.13. SISTEMA DE GESTÃO DE CORRETORES IMOBILIÁRIOS.

- 6.13.1. Permitir, através da internet, a consulta de informações relativas aos imóveis;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.13.2. Controlar a permissão de acesso, com login e senhas previamente cadastradas;
- 6.13.3. Permitir consulta em tempo real.
- 6.13.4. Permitir consulta em grupo, possibilitando pesquisas por nome, loteamento, quadra, lote, rua e bairro.
- 6.13.5. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
- 6.13.6. Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
- 6.13.7. Permitir visualizar as características técnicas do lote;
- 6.13.8. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
- 6.13.9. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
- 6.13.10. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo usuário;
- 6.13.11. Permitir o bloqueio de acesso e consulta, através de parâmetro, pelos administradores do sistema.
- 6.13.12. Possibilidade de bloquear ou liberar informações, de acordo com as necessidades e interesses da administração.

6.14. SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

- 6.14.1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA
- 6.14.2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
- 6.14.3. Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
- 6.14.4. Permitir cadastrar texto de Instrução;
- 6.14.5. Permitir criar observação do débito protestado;
- 6.14.6. Permitir imprimir instrução de Protesto;
- 6.14.7. Registrar o número de cada Protesto;
- 6.14.8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
- 6.14.9. Cadastrar data de Protesto;
- 6.14.10. Permitir baixar CDA Protestada;
- 6.14.11. Permitir cancelar CDA Protestada;
- 6.14.12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

6.15. DES-IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- 6.15.1. Permitir Cadastro de Instituição Financeira;
- 6.15.2. Permitir integração com Sistema de Fiscalização de ISS;
- 6.15.3. Permitir a leitura do arquivo em padrão ABRASF;
- 6.15.4. Permitir o comparativo de declarações efetuadas pelas instituições financeiras;
- 6.15.5. Permitir a leitura do arquivo Registro 440;
- 6.15.6. Permitir a leitura do arquivo Registro 430;
- 6.15.7. Permitir a emissão do Balancete mensal 410;
- 6.15.8. Permitir o registro do arquivo Registro 100;
- 6.15.9. Permitir o registro do arquivo Registro 300;
- 6.15.10. Permitir o registro do arquivo Registro 200.

6.16. SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;

- 6.16.1. Permitir Cadastrar Usuários;
- 6.16.2. Permitir Cadastrar máquina de digitalização (Scanner);
- 6.16.3. Permitir armazenamento dos arquivos digitalizados diretamente no Banco de Dados do Sistema;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.16.4. Permitir importação dos arquivos em formato de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png) ou .pdf);
- 6.16.5. Permitir pesquisa de localização de palavras dentro do arquivo digitalizado;
- 6.16.6. Permitir Integração total em tempo real com Sistema de Gestão Pública (Contabilidade, Arrecadação);
- 6.16.7. Permitir Anexar o arquivo digitalizado ao cadastro de Contribuinte, Imóvel ou Empresa;
- 6.16.8. Permitir pesquisar os arquivos digitalizados dos Contribuintes, Imóveis ou empresas;
- 6.16.9. Permitir o acesso ao sistema por meio de tela de login com usuário e senha;
- 6.16.10. Registrar todos os procedimentos executados pelo Usuário do Sistema;
- 6.16.11. Registrar as telas utilizadas pelo usuário do Sistema, armazenando horário de entrada e saída da mesma;
- 6.16.12. Efetuar backup do banco de dados de forma automática;
- 6.16.13. Permitir configurar data e hora do início do backup do banco de dados;
- 6.16.14. O Backup deverá ser feito sem a necessidade de parar os trabalhos do Setor de Digitalização de Arquivos.

30

6.17. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA;

- 6.17.1. Possuir tela de Cadastro de Obra Engenharia;
- 6.17.2. Possuir tela de Cadastro de Engenharia;
- 6.17.3. Possuir tela de Cadastro de Lei Específica;
- 6.17.4. Possuir tela de Cadastro de Editais;
- 6.17.5. Possuir tela de Cadastro de Notificações;
- 6.17.6. Possuir mecanismos de lançamentos de Contribuição de Melhoria;
- 6.17.7. Possuir tela de cadastro de Contribuintes;
- 6.17.8. Possuir tela de Cadastro de Bairros;
- 6.17.9. Possuir tela de Cadastro de Logradouros;
- 6.17.10. Possuir tela de Cadastro de Municípios;
- 6.17.11. Possuir tela de Cadastro de Estados;
- 6.17.12. Possuir mecanismos de emissão de Etiquetas A/R;
- 6.17.13. Possuir mecanismo de Auto-Publicação no Site;
- 6.17.14. Possuir tela de consulta de débitos lançados;
- 6.17.15. Possuir emissão de boletos;
- 6.17.16. Possuir tela de baixa de arquivo bancário Padrão CNAB 200 e 400;
- 6.17.17. Possuir tela de configuração de Convênios Bancários;
- 6.17.18. Possuir tela de configuração de arquivo de retorno;
- 6.17.19. Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinado bairro;
- 6.17.20. Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinada rua;
- 6.17.21. Possuir relatório de Contribuição de Melhoria paga por Contribuinte;
- 6.17.22. Possuir cadastro de Imóveis;
- 6.17.23. Possuir cadastro de Boletim Imobiliário;
- 6.17.24. Possuir relatório de Imóveis.

7. VISITA TÉCNICA

- 7.1. As empresas deverão apresentar Declaração de Visita Técnica, em original, emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, devidamente preenchida e assinada pelo representante credenciado.
- 7.2. As visitas deverão ser agendadas previamente na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, localizada à Avenida Independência, esquina com a João Gomes do Val – bairro núcleo Urbano – Redenção – Pará, telefone: (94) 3424-2266, até o 2º dia útil antecedente à realização do certame.
- 7.3.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. A empresa declarada vencedora deverá apresentar os softwares que compõem o objeto deste certame para avaliação em até 2 (dois) dias úteis após realização da licitação.

9. METODOLOGIA

- 9.1. A proponente deverá especificar e detalhar a metodologia de trabalho, com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado.
- 9.2. A Prefeitura Municipal de Redenção-PA se reserva ao direito de avaliar a metodologia proposta, através da comissão permanente de licitações, e julgar se os procedimentos propostos realmente atendem aos objetivos do edital e se a proponente demonstra ter conhecimento e experiência nos trabalhos propostos.

31

10. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

- 10.1. A apresentação prática do software de Recuperação de Débitos oriundos de Dívida Ativa ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de Redenção-PA em data e horário a ser definida pela Comissão Julgadora, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.
- 10.2. Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido à avaliação por equipe técnicas e licitantes interessados, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Edital.
- 10.3. Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 2(dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser declarada vencedora), dirigir-se à Secretária de Fazenda deste Município para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas conforme exigência do item 10.1.
- 10.4. Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário da Fazenda juntamente com servidor por ele designado, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame.
- 10.5. Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pelo Secretário da Fazenda, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes.

11. VALOR ESTIMADO

- 11.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 84.500,00 (Oitenta e quatro mil e quinhentos reais). Conforme quadro de cotação em anexo.

12. DO CONTRATO/ VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O período de vigência do contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação. Podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantajosidade para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 12.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 12.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - 12.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - 12.1.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 12.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 12.3. Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.
 - 12.4. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo

32

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

- 13.1. Instalar nas dependências da **CONTRATANTE** os Sistemas licitados de acordo com as exigências solicitadas;
- 13.2. Manter os operadores do Sistema da **CONTRATANTE**, encarregados de acompanharem os trabalhos, totalmente inteirados do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias;
- 13.3. Todas as integrações devem ser acompanhadas por técnicos da contratada, para que haja a garantia de que os processos estão sendo realizados de forma adequada;
- 13.4. A **CONTRATADA** deverá dar assistência na operação dos sistemas via acesso remoto ou mediante solicitação por *e-mail* ou visita direta a **CONTRATANTE**, solucionando todas suas dúvidas sobre como melhor usar o programa;
 - 13.4.1. Atendimento técnico *in loco* – Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, nas dependências da **CONTRATANTE**, mediante prévio agendamento.
 - 13.4.2. Atendimento técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da **CONTRATADA** com equipamento da **CONTRATANTE**.
- 13.5. As despesas referentes ao atendimento técnico *in loco* ou remoto serão de responsabilidade da contratada;
- 13.6. Definir detalhadamente, em trabalho conjunto com a Contratante, as necessidades de adaptação do programa a novas situações. A partir de então será estabelecido um cronograma para desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções;
- 13.7. Responsabilizar-se em revisar todo o trabalho de manutenção e refazê-lo tantas vezes quantas solicitadas pela **CONTRATANTE** até que se chegue à solução final definitiva, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**;
- 13.8. Disponibilizar para a **CONTRATANTE** treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato;
- 13.9. Tornar disponível para a **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade do produto no mercado;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 13.10.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 13.11.** Não transferir a terceiros ou a outrem, no todo ou em parte as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 13.12.** Manter, durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.13.** Havendo **cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social** da empresa **CONTRATADA**, a mesma deverá informar por escrito ao DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionado à análise, por esta **ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE**, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.
- 13.14.** A **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a terceiros e ao patrimônio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da **CONTRATADA**, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços.
- 13.15.** A **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade pela execução e cumprimento dos prazos e garantias do Contrato.
- 13.16.** A **CONTRATADA** deve responsabilizar pela integridade dos dados armazenados no sistema, dando garantia em caso de perda de dados, bem como pelo sigilo das informações armazenadas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da contratante:

- 14.1.** Assegurar aos funcionários da **CONTRATADA** livre acesso aos computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e políticas de segurança da Prefeitura, bem como prestar os esclarecimentos necessários e colocar a disposição pessoal e dados Técnicos.
- 14.2.** Responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados à **CONTRATADA**, dos dados a serem processados pelos programas e pelo acatamento de todas as normas de uso deste programa conforme orientação da **CONTRATADA**.
- 14.3.** Fazer cópia de segurança dos dados no momento exato, conforme orientação da **CONTRATADA** e manter cópias em boas condições de uso e segurança.
- 14.4.** Orientar os trabalhos da **CONTRATADA** a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos na área de aplicação dos programas.
- 14.5.** Manter em seu quadro funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela **CONTRATADA**.
- 14.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado.
- 14.7.** Disponibilizar ambiente computacional necessário para a hospedagem do sistema de gestão contratado.
- 14.8.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 14.9. Efetuar o pagamento no prazo previsto de até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço acompanhado da nota fiscal atestada pelo servidor designado para tal função.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Redenção em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente, após conclusão de cada etapa mediante apresentação da nota fiscal que deverá estar devidamente atestada pelo servidor competente.

- 15.2. A liberação dos pagamentos será efetuada, conforme segue:

15.2.1. **ETAPA I (CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO):** conforme cumprimento do Cronograma de atividades proposto.

15.2.2. **ETAPA II (LICENÇA DE USO /SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO MENSAL):** será efetuado mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da Etapa I.

- 15.3. Para a execução do pagamento de que trata o item 15.1, a **CONTRATADA** deverá emitir Nota Fiscal correspondente à prestação dos serviços, após a emissão da ordem de compra emitida pelo departamento de compras da Prefeitura Municipal de Redenção – PA e enviada por e-mail a **CONTRATADA**.

16. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da **PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

- 17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- 17.4. Ficará designado a servidora **MARICELMA PENHA DA SILVA SANTOS**, sob o número de matrícula 000455 como **FISCAL TITULAR**, e o Servidor, **ANTÔNIO RIBEIRO NETO** sob o número de matrícula 000098 como **FISCAL SUPLENTE**, ambos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, cabendo proceder ao registro das ocorrências, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os resultados previstos nos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou possíveis irregularidades observadas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, Lei 8.666/93 e seus correlatos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- 18.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 18.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 18.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 18.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 18.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 18.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o ente municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos citados no item 10.1, conforme detalhado nos itens 18.1.1 ao 18.1.9.

18.3. A pena de advertência poderá ser aplicada nos caso previstos no item 11.1, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

18.4. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Aprovo, em 28 de Janeiro de 2019.

DAIANE FURTADO DE ARAUJO
APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.
(inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE JUSTIFICATIVA

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE REDENÇÃO – PA**, PESSOA JURIDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 04.144.168./000-21.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O USO DE LICENÇA DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTARIA COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) E O TREINAMENTO DOS SERVIDORES INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ORA EM USO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO – PA.

36

VALOR GLOBAL: R\$ 84.500,00 (Oitenta e quatro mil e quinhentos reais)

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

A eventual contratação de empresa especializada visa o uso de licença do sistema de gestão tributaria, tendo como objetivo a modernização e garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal.

O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos do Ente Público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversarem.

Insta observar que o Sistema em Gestão Tributaria pode abranger vários subsistemas, tendo como objetivo facilitar a remessa de dados. Em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público.

Dessa forma, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo de caráter legal, administrativo e tecnológico para garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal.

Em razão das motivações ora declinadas, justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a contratação de licenciamento de uso de sistema de gestão tributaria de forma integrada e suporte técnico.

Desta feita, solicito a presente contratação de empresa especializada acima citada mediante procedimento licitatório regular nos moldes da lei 8.666/93.

DAIANE FURTADO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários para sua HABILITAÇÃO para participar deste certame licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2019.

Local, data.

Representante Legal (nº da identidade)

Carimbo da Empresa

OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Redenção – PA

Prezados Senhores,

Ref.: PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019 – Comissão de Licitação

CARTA - PROPOSTA DE FORNECIMENTO.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O USO DE LICENÇA DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTARIA COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) E O TREINAMENTO DOS SERVIDORES INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ORA EM USO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO – PA					
Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid	Quant	VI Unit	VI Total
1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO	SV	1,		
	Serviço de Implantação de sistema informatizado (SOFTWARE) na área de tributos com o treinamento dos servidores, incluindo a migração de dados do sistema ora em uso pela secretaria municipal de fazenda do município de Redenção - PA				
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	MÊS	12,		
	Licença de uso mensal de Sistema de gestão tributaria municipal incluindo a migração de dados do sistema ora em uso pela secretaria municipal de fazenda do município de Redenção - PA				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

R\$ 000.00,00

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE:	CARGO:
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
BANCO:	AGÊNCIA BANCÁRIA:
Nº CONTA BANCÁRIA:	CIDADE:

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2. A presente proposta terá validade de 60 (sessenta dias).

2.3 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento, inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE (**OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA
EMPREGADORA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº (____/2019)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR
COM A ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº (____/2019)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos legais para licitar ou contratar com a administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(NOME DA EMPRESA), (qualificação: TIPO SOCIEDADE – LTDA., S.A., ETC., endereço completo, inscrita no CNPJ / MF sob o nº _____, neste ato representada pelo (cargo) senhor(a) (nome do representante legal), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e sob as penalidades desta, ser:

() MEI - o empresário individual ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00(oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista na Lei Complementar nº 128/2008 e suas alterações.

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$-360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Receita bruta anual superior a R\$-360.000,00 e igual ou inferior a R\$-4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data

Nome e assinatura do representante legal

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, por seu (sua) representante legal subscrito (a), inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida na Rua/Avenida _____, nº. _____, na cidade de _____, **CRENCIA** como seu representante o(a) Sr(a). _____ Portador (a) da CI/RG nº. _____, e inscrito (a) no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado (a) na Rua/Avenida _____, nº. _____, na cidade de _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas escritas, lances verbais, interposição de recursos, renúncia ao prazo de interposição de recursos, e para a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____/2019**, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº. 10.520/02.

_____ / _____ de _____ de 2019.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante
(com firma reconhecida)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /2019 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO E A EMPRESA NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento e na melhor forma de Direito, de um lado o MUNICÍPIO DE REDENÇÃO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua Guarantã, 600 - Vila Paulista, inscrito no CNPJ sob nº 04.144.168/0001-21, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr _____, _____, CPF nº _____ e Carteira de Identidade RG nº _____, residente e domiciliado na _____, _____, neste Município _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede em _____, Paraná, na Rua _____, nº _____, Centro, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, Paraná, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade de **PREGÃO N° 012/2019** que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto _____, conforme o anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 012/2019.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ANEXOS CONTRATUAIS

2.1 Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

2.1.1 Edital de Pregão na forma Presencial nº 012/2019.

2.1.2 Proposta da Contratada, **datada de** _____.

2.2 Os documentos mencionados nesta cláusula, de que as partes declaram ter pleno conhecimento, serão considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definir o seu objeto e a sua perfeita execução.

2.3 A partir da assinatura do presente contrato, a ele passam a se vincular todas as atas de reuniões e/ou termos aditivos, que vierem a ser realizados e que importem em alterações de qualquer condição contratual, desde que devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

2.4 Em havendo dúvidas ou divergências em relação aos anexos e este contrato, as mesmas serão objeto de acordo entre as partes.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 Pelo fornecimento do objeto do presente contrato, o Município de Redenção pagará a Contratada a **importância total de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento abaixo:**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O USO DE LICENÇA DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTARIA COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) E O TREINAMENTO DOS SERVIDORES INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ORA EM USO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO – PA					
Item	Descrição do Produto/Serviço	Unid	Quant	VI Unit.	VI Total
1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO	SV	1,		
	Serviço de Implantação de sistema informatizado (SOFTWARE) na área de tributos com o treinamento dos servidores, incluindo a migração de dados do sistema ora em uso pela secretaria municipal de fazenda do município de Redenção - PA				
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	MÊS	12,		
	Licença de uso mensal de Sistema de gestão tributaria municipal incluindo a migração de dados do sistema ora em uso pela secretaria municipal de fazenda do município de Redenção - PA				
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$...... (.....)					

3.2 O sistema de gestão tributaria compreenderá:

- Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
- Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- Sistema de auto atendimento on-line;
- Sistema de Movimento Econômico on-line;
- Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Controle de Processos web;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;
- Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
- Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- Sistema de Gestão de Protocolos;
- Sistema Qualificador Cadastral;
- Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
- Sistema Eletrônico de Documentos;
- Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;

4 - CLÁUSULA QUARTA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços, mediante entrega do documento fiscal e aceite definitivo da Comissão de Recebimento, através de depósito em conta bancária.

4.2. O Município fará o recebimento provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; o recebimento definitivo será realizado pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

4.3 A liberação dos pagamentos será efetuada, conforme segue:

- **ETAPA I (CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO):** conforme cumprimento do Cronograma de atividades proposto.
- **ETAPA II (LICENÇA DE USO /SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO MENSAL):** será efetuado mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da Etapa I.

4.4. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.5. Os profissionais deverão portar crachás de identificação, EPI's adequados (caso necessário), sendo que todos os equipamentos são de responsabilidade da contratada.

4.6. O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, que será verificado previamente pela contratante, cabendo à contratada o fornecimento de eventuais documentos solicitados, necessários à comprovação do cumprimento da referidas obrigações.

5. - CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

5.1 O valor ora pactuado não haverá reajuste, salvo se ultrapassar um ano de vigência, no qual poderá sofrer repactuação de acordo com índices oficiais.

6. - CLÁUSULA SEXTA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantajosidade para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente, conforme rege o art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/1993. Observados os seguintes requisitos a baixo:

- * **Os serviços tenham sido prestados regulamente;**
- * **Administração mantenha interesse na realização do serviço;**
- * **O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;**

7- CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES PARA ENTREGA

7.1. A execução dos serviços, objeto da presente licitação, deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

7.2. Os serviços objeto deste edital deverão ser entregues mensalmente acompanhados de notas fiscais distintas, ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do edital, além das demais exigências legais.

7.3. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Entregar no prazo avençado neste contrato o objeto do presente edital, informando, em tempo hábil, qualquer impedimento/impossibilidade de assumir os compromissos estabelecidos;

8.2 - Executar o presente dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação;

8.3 - Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exação no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem os exercícios da profissão, cabendo-lhe exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões;

8.4 - Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévio consentimento e autorização do CONTRATANTE;

8.5 - Zelar pelos bens patrimoniais e de consumo disponibilizados pelo CONTRATANTE para a entrega do objeto ora contratados;

8.6. Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada, em especial, os trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com o CONTRATANTE;

8.7 - Manter durante toda a execução do contrato **as condições de habilitação** exigidas no respectivo Edital;

8.8 - Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência ou registro de situações que possam comprometer a regularidade das suas atividades;

8.9 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, permitida a supressão além desse limite mediante acordo entre as partes;

8.10 - Instalar os sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

servidor web ou outros), inclusive toda a configuração, parametrização e customização dos mesmos, necessários para perfeito funcionamento dos softwares;

8.11 - Manter a base de dados com todas as informações de todos os módulos residentes nos Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura Municipal;

8.12 - Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

8.12.1 - Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

8.13 - Implantar os sistemas (conversão, migração, instalação de softwares, configurações, parametrização, e outras tarefas que se façam necessárias) em até **30 (trinta) dias** a partir da assinatura deste instrumento.

8.14 - Atualizar os sistemas constantemente, atendendo as mudanças na legislação vigente bem como avaliando inovações e sugestões realizadas por seus usuários com intuito de oferecer o melhor software ao CONTRATANTE.

9- CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1 – Além da naturalmente decorrente do presente contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

9.1.1 - Pagar o valor constante na cláusula terceira no prazo avençado;

9.1.2 – Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução de Contrato;

9.1.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto desta contratação.

10- CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial, garantida a prévia defesa, aplicar-se-á as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa equivalente a 0,5 (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.2 As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou na ausência de culpa do Licitante, devidamente comprovada.

10.3 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.4 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.5 As multas serão recolhidas, via depósito, à conta da CONTRATANTE. Se a CONTRATADA não fizer prova, dentro do prazo de cinco dias, de que recolheu o valor da Multa, dos seus créditos será retida o valor da multa, aplicando-se, para este fim, os índices aprovados para atualização dos débitos fiscais.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TRANSFERÊNCIA DE CONTRATO

11.1 - A cessão total ou parcial a terceiros dos direitos decorrentes deste contrato, dependerá da prévia anuência do Contratante, sob pena de rescisão de pleno direito, sujeitando o inadimplemento às condições previstas neste contrato.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - O Contratante poderá rescindir de pleno direito, o presente contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

12.1.1 - Inadimplemento da Contratada de qualquer das cláusulas previstas no presente contrato;

12.1.2 - Inobservância das especificações e recomendações técnicas;

12.1.3 - Falência ou liquidação judicial ou extrajudicial da Contratante, decretada ou homologada;

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 – O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8666 de 21 de junho de 1.993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

15- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

15.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias

10 26 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

04.14.1203.2124 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO

16.1 - A Contratada deverá disponibilizar o atendimento à solicitação do suporte através de central de atendimento ao cliente especializada, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

16.2 - O atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

16.3 - A Contratada deverá disponibilizar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

16.4 - O suporte técnico via acesso remoto deverá ser feito mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.

16.5 - Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência, bem como sua devida tramitação.

16.6 - Deverão ser prestados os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

16.7 - A Contratada prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

16.8 - Deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

16.09 - Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

16.10 - Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência do Edital do certame.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

17.1- A fiscalização do contrato será exercida pelo Gestor do Contrato designado pelo **CONTRATANTE**, a servidora **MARICELMA PENHA DA SILVA SANTOS**, sob o número de matrícula 000455 como FISCAL TITULAR, e o Servidor, **ANTÔNIO RIBEIRO NETO** sob o número de matrícula 000098 como FISCAL SUPLENTE, ambos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, cabendo proceder ao registro das ocorrências, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os resultados previstos nos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou possíveis irregularidades observadas.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A fiscalização de que trata esta CLÁUSULA não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. *O CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo com a proposta da CONTRATADA.*

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CONDIÇÕES GERAIS

18.1 - Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste contrato ocorrerão por conta da Contratada.

18.2 – O preço apresentado deverá incluir todas as despesas com encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como despesas com mão-de-obra, transportes, equipamentos, taxas de administração, lucros e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto do presente certame.

19- CLÁUSULA- DECIMA NONA- DO TREINAMENTO

19.1 - O treinamento refere-se a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização dos sistemas contratados aos usuários indicados pela PREFEITURA CONTRATANTE.

19.2 - Os serviços de treinamento deverão ser executados por equipe técnica que detenha habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange a operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados.

19.3 - Os serviços de treinamento terão por objetivo: Qualificar os usuários dos sistemas e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados na PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO – PARÁ na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, competindo à mesma estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

20- CLÁUSULA – VINGESIMA - DO FORO

20.1 - As partes em comum acordo, elegem como foro privilegiado para dirimir quaisquer dúvidas e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

questões de interpretação relativas ao presente contrato, o Foro da Comarca de Redenção-Pará.

E, por estarem justos, certos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas constantes.

Redenção-PA, ___ de _____ de 2019.

49

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Município de Redenção - PA
Contratante

FORNECEDOR/PROMITENTE
Contratado

TESTEMUNHAS:

NOME:
RG nº:

NOME:
RG nº: