



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Salinópolis constituída através da Portaria Nº 002/2019, 02.01.2019, tendo como Presidente a Sra. Tatiana do Socorro Martins da Silva, informa a todos os interessados, que dará início às 09:00hs, do dia 12 de Abril de 2019, na sala de licitações da Comissão Permanente de Licitação, situada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues, Centro, nesta cidade de Salinópolis/Pa, ao procedimento administrativo nº **28010001**, referente ao procedimento licitatório **CONVITE Nº 001/2019**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores, e pelas demais condições fixadas neste Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

LOCAL: Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues, Centro, Salinópolis, Pará

DATA E HORÁRIO: 12 de abril de 2019, às 09:00hs

TELEFONE PARA CONTATO: (91) 99230-2079

E-MAIL ELETRÔNICO: pms_salinopolis@hotmail.com

1 - DO OBJETO

1.1 - É objeto desta Licitação, a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para locação e customização de Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais (Software Eletrônico).

2 - DA HABILITAÇÃO: ENVELOPE 01

2.1 - Documentação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Cédula de identidade e CPF (regular) do (s) proprietários e dos respectivos sócios se houver.

2.2 - Documentação fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, **atualizada do ano de 2019**;

b) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - F.G.T.S., demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (site: www.caixa.gov.br);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União da Receita Federal do Brasil (site: www.receita.fazenda.gov.br), a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212 de 24/07/1991;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos Estaduais (TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA);

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida pelo site www.tst.jus.br;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (valores mobiliários e imobiliários), do domicílio ou sede da licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais.

g) Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal do domicílio da empresa.

h) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999), Anexo a este edital;

2.3 - Regularidade Técnica:

a) Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Instrumento Convocatório;

b) Declaração formal assinada pelo representante legal, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

c) Declaração de ME ou EPP (ANEXO XV), para as empresas que estejam nesta condição e desejam se beneficiar da Lei Complementar 123/2006;

c.1) As empresas que se enquadrem conforme Lei Complementar 123/06, e desejam se beneficiar desta, deverão anexar a declaração (modelo em anexo) assinada por representante legal da empresa, declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal;

Observação: O item da alínea “b” é somente para empresa que queira se beneficiar da Lei Complementar 123/2006.

CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 001/2019 - CPL/PMS

ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

3 - DA PROPOSTA: ENVELOPE 2

3.1 - A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel, preferencialmente, com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 001/2019 CPL/PMS

ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

3.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

3.2.1- Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

3.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste Edital;

3.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

3.4 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

4 - DO PROCEDIMENTO

4.1 - No dia e hora marcados para entrega dos invólucros “1” e “2”, a Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (envelope “1”).

4.2 - Aberto o envelope “1”, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

4.3 - Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros “1” e “2”, exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4 - A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os sumariamente em caso contrário.

4.5 - A Comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados, o envelope “2” sem abri-lo, caso não haja interesse em interposição de recurso relativo a esta fase.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

4.6 - A Comissão procederá, então, à abertura do envelope “2” dos proponentes habilitados.

4.7 - Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas serão analisadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

4.7.1 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo a Comissão proceder à correção no valor global.

4.8 - Dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

4.8.1 - Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital e da legislação pertinente ao objeto, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, comparados aos praticados no mercado.

4.8.2 - Havendo dúvidas sobre a adequação da proposta ou do orçamento estimado, caberá à Comissão encaminhar o processo ao setor requisitante para que o mesmo verifique a conformidade da proposta com os preços correntes do mercado, os quais deverão ser registrados na ata de julgamento.

4.8.3 - Classificará as propostas, em ordem numérica crescente, a partir da de MENOR PREÇO por item.

4.8.4 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

4.8.5 - Lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos proponentes.

4.9 - Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

4.10 - No local, data e hora designados, a Comissão divulgará a ordem de classificação.

4.11 - Divulgada a ordem de classificação, a Comissão dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

4.12 - Em qualquer fase da licitação, poderá a Comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos preços constantes da proposta formulada, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros “1” ou “2”.

4.13 - Dos atos praticados pela Comissão de Licitação, caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

4.14 - Os recursos e impugnações ao edital deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

4.14.1 - Não serão aceitos recursos e impugnações ao Instrumento Convocatório enviados por qualquer tipo de via postal, fax ou e-mail.

4.15 - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

4.16 - Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

5 - DAS DOTAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS

5.1 - As despesas decorrentes do presente certame licitatório, ocorrerão á conta da seguinte Dotação Orçamentária:

EXERCÍCIO 2019

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PROJETO ATIVIDADE: 2.014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.40.00 SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNIC. PJ

SUB ELEMENTO: 3.3.90.40.11 LOCAÇÃO SOFTWARES

FONTE DE RECURSO: RECURSO ORDINÁRIO

6 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - A execução dos serviços será feita de forma imediata, com o máximo de implantação do sistema em até 10 dias corridos.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE.

a) Condições de pagamento: a ser pago mensalmente até o 20º dia de cada mês, de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida;

7.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da **regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e o FGTS;**

7.3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os serviços executados não estiverem em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório Convite nº 001/2019;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

7.4 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste processo;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

7.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o primeiro dia útil de cada mês, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

7.7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Instrumento Convocatório;

7.8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.9 - O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Salinópolis terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

8 - DAS PENALIDADES

8.1 - O descumprimento das condições prevista no Instrumento Convocatório e seus anexos, sujeitarão o infrator às sanções administrativas prevista no Art. 87 e seus incisos da Lei 8.666/93.

9 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1 - Respeitando as demais condições normativas e as constantes deste Instrumento Convocatório, poderão participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país, e que atenda as exigências deste Instrumento;

9.2 - Não poderão participar do processo:

- a) O servidor ou dirigente do órgão contratante ou responsável pela licitação;
- b) Às empresas que se encontram sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- c) Ou em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) **Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas**

Secretarias Municipais;

- e) Empresas cujo **objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto licitado;**

f) Empresas suspensas ou declaradas inidôneas pela Prefeitura Municipal de Salinópolis, ou qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual e Municipal, ou que possuam fatos impeditivos de licitar com Órgão Público;

9.2.1 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

10 - CREDENCIAMENTO:

10.1 - Horário de credenciamento: 09:00hs do dia 12/04/2019;

10.2 - O licitante poderá vir representado por seu administrador/gerente ou por mandatário;

10.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada;

10.4 - Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa;

10.5 - Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para o credenciamento: cópia autenticada da carteira de identidade ou cópia autenticada de documento legal equivalente e documento que o credencie a participar deste certame – procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante;

10.5.1 - No caso de credenciamento por instrumento de procuração particular, o representante da empresa deverá apresentar o contrato social ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado, no ato do credenciamento juntamente com a carteira de identidade ou outro documento legal que o credencie;

10.5.2 - O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Contrato Social ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

demaís sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários através de procuração.

10.6 - Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação;

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente CONVITE.

11.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

11.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela Comissão Permanente de Licitação e representantes credenciados dos proponentes.

11.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 10 (dez) minutos do horário previsto.

11.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, pelo telefone: (91) 99230-2079, nos dias úteis no horário das 08:00 às 12:00 horas.

11.6 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.7 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura;

b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

11.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, obedecida a legislação vigente.

11.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Instrumento Convocatório.

11.10 - As declarações têm que ter firma reconhecida em Cartório competente. Exceção no caso da pessoa responsável pela assinatura das declarações for a mesma credenciada para representar a licitante durante o certame comprovadamente com poderes para tal, estando presente para sanar qualquer eventualidade;

11.11 - Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar o Contrato relativo ao objeto desta licitação;

11.11.1 - **O contrato será assinado da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou e-CPF do representante legal da empresa;**

11.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Salinópolis, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

11.13 - É proibido a participação de cooperativas no procedimento licitatório.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ANEXOS

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

ANEXO V - MODELO DECLARA. CUMP. REQUISITOS HABILITAÇÃO

ANEXO VI - MODELO DECLAR. MICROEMPRESA E PEQUENO PORTE

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Salinópolis-PA, 04 de abril de 2019.

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
Presidente da CPL/PMS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1 - INTRODUÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS-PA**, através da **Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN**, pretende contratar uma empresa, com base na Lei nº 8.666/93 e nas demais normas legais regulamentadoras pertinentes ou outras que vierem a substituí-las, para prestar serviços de modernização tributária no município de Salinópolis.

2 – JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. Com a formulação da nova Constituição Federal em 1988, houve a diminuição da concentração do poder político, o que alçou o fortalecimento dos Estados e Municípios à condição de seu principal objetivo, que exigia no que diz respeito às finanças públicas, o aumento do grau de autonomia fiscal, a desconcentração dos recursos tributários disponíveis e a transferência de encargos da União.

2.2. Não obstante à previsão de maior equilíbrio na partilha tributária, o que se observou foi a concentração dos recursos tributários por parte da União na ordem de aproximadamente 60%, enquanto para os 5.570 Municípios, os recursos arrecadados são de apenas 17%. De fato, a concentração da receita e a dependência das transferências constitucionais são um dos principais motivos para o insuficiente nível de recursos dos Municípios. Em um cenário de crise econômica, como a atual, a situação financeira dos municípios se agrava, na medida em que, ocorre uma forte queda das transferências do estado e da união aos municípios.

2.3. A saída que a Secretaria Municipal Finanças de Salinópolis (Pará) encontrou para enfrentar esta crise financeira que assola o país e minimizar os prejuízos a administração municipal e ao cidadão do município é com estruturação tecnológica contemplando a implantação do Sistema de Gestão de Tributos Municipais (software), etc.

2.4. A atual administração, sensível a tais aspectos, e, observando que a Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal trouxe inovações que implicam em sérias mudanças no modo de agir das prefeituras no tocante à gestão de todos os tributos municipais e também da cobrança da dívida ativa, antecipa-se no sentido de estabelecer prioridade na busca de novas práticas em relação aos procedimentos de melhoria da gestão e incremento da arrecadação municipal. Os problemas identificados pelo diagnóstico preliminar são:

2.5. A falta de organograma administrativo adequado promove sobreposição de atividades, inviabiliza a integração das atividades realizadas pelas unidades Tributárias, causa ineficiência da gestão e dificulta a concretização dos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Salinópolis (Pará).

2.6. Os níveis de desempenho insatisfatórios e abaixo do potencial da arrecadação tributária do Município, relaciona-se a uma série de aspectos, dentre os quais destacam-se:

- a) Falta de planejamento da fiscalização tributária municipal;
- b) Inexistência de ferramentas tecnológicas adequadas;
- c) Legislação inadequada e desatualizada aos novos padrões do município;
- d) Desconhecimento da legislação tributária, em especial, do fluxo do processo administrativo tributário;
- e) Estrutura e instalações inadequadas para realizar um atendimento conclusivo aos contribuintes;

2.7. Falta de tecnologias adequadas para lançamento, gestão, controles e cobrança dos tributos municipais;

a) Dificuldades no processo de tomada de decisão tendo como consequência o desempenho institucional insatisfatório na comunicação interna e com a sociedade e na gestão de recursos humanos, tecnológicos e de conhecimento. Para citar um exemplo disto, o sistema que funciona atualmente é muito frágil e deficiente nos registros e controles dos dados fiscais. Não dispõe de controles seguros das informações dos contribuintes, impondo risco de quebra do sigilo fiscal, além de não atender aos requisitos necessários para lançamento, controle, gestão de pagamento e baixa adequada dos valores pagos pelos contribuintes de todos os tributos municipais: ISS, IPTU, ITBI, ALVARÁ E TAXAS. Isto causa uma série de dificuldades no relacionamento com os contribuintes, perda na credibilidade do órgão fazendário, queda na arrecadação e entraves para realizar uma gestão tributária adequada e eficiente.

b) A gestão da dívida ativa é muito tímida e dispersa causando uma baixa arrecadação da dívida ativa. Os principais motivos são:

- c) Deficiências no fluxo do processo administrativo;
- d) Estratégia de cobrança inadequada e tecnologia deficiente para realização de cobrança especializada;
- e) Falta de controles mais rigorosos e pessoal especializado insuficiente para execução dos créditos tributários da dívida ativa do município;
- f) Imprecisão quanto ao real estoque da dívida e baixa relação entre a arrecadação e o estoque identificado;
- g) Falta de planejamento para realização de novas estratégias de cobrança que possibilite aos contribuintes priorizarem o pagamento dos tributos municipais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

2.8. Para melhorar a gestão tributária do município as ações estarão focadas prioritariamente na modernização dos cadastros mobiliários e imobiliários. Também será voltado para aprimorar cobrança administrativa e judicial, fiscalização, legislação, introdução de novas tecnologias da informação e comunicação por meio de novos aplicativos, estudos econômicos e financeiros. Também serão contempladas: a) capacitação gerencial, normativa e operacional; b) a adequação da infraestrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças de Salinópolis (Pará) e atendimento ao cidadão-contribuinte.

2.9. Hospedagem dos dados em um servidor dedicado, com garantia da manutenção de um Data Center.

3- OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação e Customização de Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais (Software Eletrônico); incluindo os módulos: Gerenciador Tributário; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (lançamento, fiscalização, contencioso e execução fiscal do ISS e declarações fiscais eletrônicas); Módulo On-Line de Protesto de Títulos e Execução Fiscal Eletrônica (Procuradoria) e de Gestão de Protocolo e Processos Eletrônico. Contemplando a migração, implantação, treinamento e a manutenção corretiva do Sistema; o Lançamento Anual do IPTU, com a Impressão de até 25.000 (vinte e cinco mil) Carnês (utilizando arquivo de Dados Variáveis) e Data Center, nos termos do Termo de Referência (Anexo I), a fim de suprir as necessidades da Gestão da Arrecadação Municipal.

4- SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto ou de outras formas aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial quando necessário, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

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.

5- FORNECIMENTO DE SISTEMAS

5.1 Fornecimento de Sistemas Integrados - Módulos a ser licitados

- 1 – Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais.
 - ✓ Sistema de Gestão de Tributária;
 - ✓ Sistema de Autoatendimento on-line;
 - ✓ Sistema de Movimento Econômico on-line;
 - ✓ Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
 - ✓ Sistema de Gerenciamento de Fiscalização;
 - ✓ Módulo Tesouraria.
- 2 – Sistema de Gestão de Protocolo/Processos web;
- 3 – Gerenciador On-line de Protesto de Títulos;
- 4 – Sistema de Execução Fiscal Eletrônica (Procuradoria)
- 5 – Lançamento anual do IPTU, com a impressão de até 25.000 carnês – (com utilização de arquivo de Dados Variáveis).
- 6 – Locação de Data Center/Cloud Computing

5.2 Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á:

- 1 Todos os Sistemas deverão permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos.
- 2 Com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
- 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.
- 4 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 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 Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 7 Configurar a periodicidade;
- 8 Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- 9 Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

5.3 SOBRE O SISTEMA E GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS – SGBD:

- 1 O 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).
- 2 Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Licitante na Prefeitura Municipal, em ambiente Linux e Windows (em sua última versão) e em ambiente web, de no mínimo 3(três) ambientes mais utilizados na atualidade.
- 3 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- 4 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.
- 5 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 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.
- 7 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 8 Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 9 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

5.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO:

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalíssimas, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

5.4.1. – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

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

- 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.
- 2 Possuir cadastros de logradouros, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 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 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI (Boletim de Cadastro de Imóveis) e na localização do imóvel.
- 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.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- 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.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 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.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbções/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 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.
- 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.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 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.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM e Outros) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 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.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 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.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 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.
- 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.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 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.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de Notas Fiscais Avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- 55 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.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 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.
- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
- 93 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:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- ✓ Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
 - ✓ Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
 - ✓ 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.
- 94 O Sistema de Gerenciar a Fiscalização, desde, o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município:
- ✓ Utilizar os atuais cadastros de empresas, logradouros, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
 - ✓ Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
 - ✓ Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
 - ✓ Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
 - ✓ Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
 - ✓ Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
 - ✓ Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
 - ✓ Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
 - ✓ Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
 - ✓ Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
 - ✓ Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
 - ✓ 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.
 - ✓ Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
 - ✓ Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
 - ✓ Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
 - ✓ Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
 - ✓ Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
 - ✓ Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
 - ✓ 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.
 - ✓ Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
 - ✓ Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
 - ✓ 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.
 - ✓ Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
 - ✓ Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
 - ✓ 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.
 - ✓ Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
 - ✓ 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.
 - ✓ Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
 - ✓ Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
 - ✓ Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
 - ✓ Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
 - ✓ Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
 - ✓ Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
 - ✓ Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
 - ✓ Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
 - ✓ Permitir bloqueio de usuários;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- ✓ Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- ✓ Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- ✓ Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- ✓ Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- ✓ Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- ✓ Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- ✓ Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- ✓ Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- ✓ Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- ✓ O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- ✓ 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.

95 Módulo Tesouraria.

- ✓ Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- ✓ Registrar os pagamentos;
- ✓ Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
- ✓ Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
- ✓ Permitir cadastrar o número da Nota;
- ✓ Permitir cadastrar a série da nota (Eletrônica ou Avulsa);
- ✓ Permitir cadastrar o número do Projeto;
- ✓ Permitir cadastrar a competência da Nota;
- ✓ Permitir cadastrar o Valor da Nota;
- ✓ Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
- ✓ Permitir cadastrar o valor do ISS;
- ✓ Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
- ✓ Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
- ✓ Permitir cadastrar a data do pagamento;
- ✓ Permitir cadastrar o valor pago;
- ✓ Permitir cadastrar observações;
- ✓ O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
- ✓ Permitir cadastrar a Situação do Registro (Ativo/Cancelado);
- ✓ Permitir cancelar o lançamento;
- ✓ Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
- ✓ Permitir inserir débito de ISS Retido para prestador de serviço fora do município;
- ✓ Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;
- ✓ O Sistema de Autoatendimento, reuni todas as informações do sistema de Gestão Tributária disponíveis via Web, 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.

1. Permitir consulta em tempo real.
2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário;
3. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
4. Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
5. Permitir visualizar as características técnicas do lote;
6. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
7. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
8. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente;
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;
10. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- ✓ Toda as informações da movimentação econômica 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.
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.
 2. Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
 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.
 4. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
 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. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
 7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
 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.
 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.
 10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
 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.
 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.
 13. Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
 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;
 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;
 16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.
 17. Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.
 18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
 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.
 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;
 21. Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.
 22. Permitir mais de uma declaração por competência.
 23. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
 24. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

25. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
26. Possuir relatório para conferência de serviços declarados
27. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
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.
29. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
30. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
33. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
34. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
35. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
36. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
37. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
38. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
39. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
40. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
41. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
42. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
43. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
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.
45. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
46. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
47. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
48. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
49. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
50. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
51. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
52. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
53. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
54. Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais
55. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
56. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
57. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
58. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
59. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
60. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
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.
62. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

✓ Sistema de Controle e Gestão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços:

1. Possuir cadastros de logradouros, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único
2. de contribuintes.
3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

4. 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.
5. 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. 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.
7. 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.
8. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
9. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
10. 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.
11. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, auto de infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
12. 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.
13. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
14. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
15. 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.
16. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
17. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
18. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
19. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
21. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
22. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
23. Permitir bloqueio de usuários;
24. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
25. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
26. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
27. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
28. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
29. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
30. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
31. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
32. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
33. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
34. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
35. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
36. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de layout pré-estabelecido;
37. 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;
38. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
40. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em layout pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
41. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

42. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
45. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
46. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
47. 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;
48. 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;
49. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
50. O sistema deve permitir configurar e fixar a empresa tomadora de serviços seja o “Substituto Tributário” obrigatória e permanente.

5.4.2. – SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB.

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.
2. Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
3. Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.
4. Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
5. Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
6. Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
7. Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
8. Emissão do comprovante de protocolização do processo.
9. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
10. Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidades, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
11. Armazenar as informações sobre exclusões de processos.
12. Permitir vincular dividas do “Sistema de Receitas Próprias” ao processo.

5.4.3 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO ON-LE DE PROTESTO DE TITULOS

1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
3. Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, Protestado, Não protestado);
4. Permitir cadastrar texto de Instrução;
5. Permitir criar observação do débito protestado;
6. Permitir imprimir instrução de Protesto;
7. Registrar o número de cada Protesto;
8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9. Cadastrar data de Protesto;
10. Permitir baixar CDA Protestada;
11. Permitir cancelar CDA Protestada;
12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

5.4.4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO ON-LINE DE EXECUÇÃO FISCAL (Procuradoria)

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:

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
10. Integração total com o TJ/PA na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ;
11. Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
12. Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

5.4.5 – LANÇAMENTO ANUAL DO IPTU, com impressão de até 25.000 (vinte e cinco mil) carnês – utilizando arquivo de Dados Variáveis.

1. Especificação e apresentação:
 - ✓ Carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e Alvará com a seguinte composição:
Comprovante de entrega Impressão 1x0 em papel sulfite 90g, 21x7,5 cm, com dados variáveis; Capa e Contracapa papel couchê laminado 120g, 4x4, 21x7,5cm; Páginas interna do carnê, impressão 1x0 em papel sulfite 90g, 21x7,5cm - conteúdo a Parcela única e o parcelamento de até 3(três) páginas.
 - ✓ Layouts dos Carnês de IPTU e Alvará – possuem dados variáveis, para pagamento bancário em “código de barras”, os arquivos de Layout e de Dados Variáveis, deverá ser fornecido pelo “Sistema de Gestão de Receitas Próprias do Município”, a serem encaminhados pela Diretoria de Tecnologia da Informação DTI da Prefeitura.
 - ✓ A arte capa do carnê do IPTU e Alvará serão encaminhados pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Salinópolis, através de mídia digital e/ou e-mail.
 - ✓ O fornecimento dos produtos acima mencionados, deverá ocorrer em parcela única, entregue na sua totalidade de forma imediata após emissão da nota de empenho.
 - ✓ Os Carnês de IPTU, devem ser entregues em ordem crescente de “Inscrição Cadastral” dos imóveis, separado por “distrito/setor/quadras”.
 - ✓ Os Alvarás devem ser entregues em ordem crescente de “Inscrição Municipal” ou outra ordem solicitada pela Secretaria de Finanças.
 - ✓ Os materiais impressos deverão ser entregues, de acordo com as especificações e quantitativos solicitados.
 - ✓ Todos os ônus com as despesas relacionadas a contratação, tais como: embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na execução do objeto, serão inteiramente de responsabilidade da contratada.
 - ✓ Condições de entrega e recebimento do material impressos (os carnês) deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da solicitação através de ofício expedido pela Secretaria Municipal Finanças, no local especificado pela Contratante. No horário das 08h às 14h, de segunda às sextas-feiras, em dias de efetivo expediente no órgão.
 - ✓ Carnês deverão ser entregues acondicionados adequadamente e na embalagem original, estar em perfeitas condições de limpeza (interna e externa), de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como prontos para serem utilizados;
 - ✓ O recebimento dos produtos deverá ser efetuado pelo(a) servidor(a) responsável pelo acompanhamento, fiscalização e aceitação do objeto contratado;
 - ✓ Por ocasião da entrega, deverá ser colhida a data, hora, nome, cargo e assinatura do(a) servidor(a) da Contratante responsável pelo recebimento. Entregue o objeto lícito, a contratante deverá recebê-lo:
 - a) PROVISORIAMENTE, no ato da entrega do objeto, por servidor(a) responsável
 - b) A especificação e quantidade estejam em conformidade com a solicitação efetuada e em conformidade com a proposta da licitante vencedora.
 - c) O objeto esteja adequado para utilização. O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.
 - ✓ Constatado irregularidades no objeto contratual, esta Secretaria poderá:
 - a) Determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízos das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;
 - b) Rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- ✓ Nas hipóteses previstas no item anterior, a Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contado do recebimento de notificação efetuada pela CONTRATANTE, para substituir o objeto entregue e aceito, comprovada a existência de incorreções e defeitos, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização.
- ✓ O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para a contratante.
- ✓ Os produtos que por sua natureza tenham em seu registro prazo de validade ou recomendações para uso em tempo preestabelecido, deverão obrigatoriamente possuir um prazo descrito no referido produto, para o seu uso a contar da data da entrega.
- ✓ Se após o recebimento definitivo dos produtos for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso escrito por e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para a prefeitura;
- ✓ Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com exigido nas normas legais pertinentes à matéria, bem como, às condições aqui pactuadas, ficando a cargo do fiscal do contrato o controle de qualidade do objeto fornecido.

5.4.6 – DATA CENTER / CLOUDE COMPUTING

- a) O aplicativo deverá ser disponibilizado na Web, possibilitando o acesso e o uso online dos dados bem como a sua manutenção em um servidor de uso exclusivo do Município, que deverá ser hospedado em um Data Center de alta performance e de elevada segurança;
- b) Hospedar o programa e dados dos servidores em Data Center e dispor dos serviços na Internet, garantindo a disponibilidade e segurança de suas aplicações e dados;
- c) Hospedagem dos dados em um servidor dedicado, com garantia da manutenção pelo Data Center de acordo com o prazo contratado. A prefeitura visa os seguintes benefícios com os serviços de um Data Center especializado:
 - ✓ Baixo investimento inicial;
 - ✓ Equipamentos com manutenção gerenciada;
 - ✓ Redução de despesa com depreciação de equipamentos;
 - ✓ Redução de custos com equipe técnica especializada (gerenciamento e suporte);
 - ✓ Redução de despesas com energia elétrica (redundante e garantida);
 - ✓ Redução de despesas com monitoração integral (24x7x365);
 - ✓ Disponibilidade de Links de Internet expansíveis de acordo com a demanda;
 - ✓ Proteção física e lógica;
 - ✓ Backup em storage com custódia externa;
 - ✓ Sistema anti-incêndio;
 - ✓ Climatização com controle de temperatura e umidade.

6- PRODUTOS E RECURSOS

Produtos a serem fornecidos e implantados

A Proponente deverá implantar software de apoio para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, conforme funcionalidades mínimas especificadas nos itens de definição técnica, atendendo-os na íntegra durante o período de implantação. A implantação só será concluída e os trabalhos iniciados mediante emissão do Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal.

7- METODOLOGIA

- a) 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;
- b) A Prefeitura Municipal de Salinópolis se reserva ao direito de avaliar a metodologia proposta, através de uma comissão, e julgar se os procedimentos propostos realmente atendem aos objetivos do edital e se a proponente demonstra ter conhecimento e experiência nos trabalhos propostos.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE.

a) Condições de pagamento: a ser pago mensalmente até o 20º dia de cada mês, de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida, porém de acordo apenas com os módulos liberados e em uso.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- b) O sistema possuirá 06 módulos, porém somente será pago mensalmente por modulo a partir da implantação e liberação para uso de cada um.
- c) Os serviços técnicos serão pagos em uma única parcela.

JOSÉ ALBERTO DIAS MONTEIRO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
MUNICIPIO DE SALINÓPOLIS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO I
Planilha orçamentária
Por modulo

• **Locação dos Sistemas**

ITEM	DESCRIÇÃO	QT	VALOR R\$ (mês)	VALOR R\$ (12 meses)
01	Modulo I - Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais Sistema de Gestão de Tributária; Sistema de Auto Atendimento on-line; Sistema de Movimento Econômico on-line; Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Sistema de Gerenciamento de Fiscalização; Módulo Tesouraria.	12 MESES	5.876,67	R\$ 70.520,00
02	Modulo II - Gestão de Protocolo e Processos – Integrado com o item acima (01)	12 MESES	1.060,00	12.720,00
03	Modulo III - Gerenciador On-line de Protesto de Títulos – Integrado com o item acima (01)	12 MESES	1.050,00	12.600,00
04	Modulo IV - Execução Fiscal Eletrônica (Procuradoria) – Integrado com o item acima (01)	12 MESES	1.050,00	12.600,00
05	Modulo V - Lançamento anual do IPTU, com a impressão de até 25.000 carnês – (com utilização de arquivo de Dados Variáveis).	12 MESES	2.330,53	27.966,40
06	Modulo VI - Locação de Data Center / Cloud Computing	12 MESES	1.066,67	12.800,00
TOTAL GLOBAL DA LOCAÇÃO DOS SISTEMAS: 149.206,40				

O valor total por item corresponde a prestação de serviços por 12 (doze) meses.

Todas as despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, incluindo fretes, encargos sociais e tributários, e outras despesas diretas e indiretas relativas aos trabalhos, objeto desta licitação, estão computadas e previstas nos valores propostos.

Despesas com correio e funcionários locais são por conta do município.

OBS: Não será aceito valores acima da média de preço.

Salinópolis, 04 de abril de 2019

JOSÉ ALBERTO DIAS MONTEIRO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
MUNICIPIO DE SALINÓPOLIS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO II

Papel timbrado da empresa

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO INC. XXXIII DO ART. 7. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A Empresa, inscrita com CNPJ nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos 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.

_____, ____ de _____ de 2019.

Empresa:

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTORIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO III

Papel timbrado da empresa

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

Prefeitura Municipal de Salinópolis

Sra. Presidente da Comissão de Licitação

Prezado Senhor,

Tendo examinado o Instrumento Convocatório, nós, a firma (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o Edital mencionado, e declaramos que:

a) Objeto:

b) No preço cotado estão incluso todas as despesas e custos, como por exemplo: despesas com mão-de-obra, equipamentos, utensílios, transporte, serviços auxiliares necessários à execução dos serviços e quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas, encargos sociais, seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros, e, ainda, o seguro pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidentes de trabalho, serviços de terceiros e outros ônus que recaiam sobre os serviços contratados, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município.

c) Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observado as condições estabelecidas;

ITEM	DESCRIÇÃO	QT	PR UNIT	PR TOTAL
01				
TOTAL				R\$

TOTAL POR EXTENSO:

Forma de Pagamento: conforme edital

Local da execução: no município de Salinópolis – Setor de Tributos

Validade da Proposta Comercial: Validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da presente data.

Agência, Conta e Banco para depósito:

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal
Carimbo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO IV

Papel timbrado da licitante

MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

CONVITE Nº 001/2019

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador/Representante(es), o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Salinópolis, para praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **CONVITE Nº 001/2019**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpor-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTÓRIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO V

Papel timbrado do licitante

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

CONVITE Nº 001/2019

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, interessado em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado que _____ visa _____ o

_____, DECLARO, sob penas da Lei, O PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal
carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTORIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

CONVITE N.º

..... (razão social da empresa) inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº..... e do seu contador o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto deste Edital, **do Convite nº 000/2019**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....

(Local e data)

.....
Nome do representante legal
Reconhecer assinatura em cartório
CPF:

OBS. 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Observação:

Declaração exigida somente para empresa que queira se beneficiar da lei de empresas de pequeno porte e microempresa.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE SALINÓPOLIS-PA com sede na _____, nesta cidade, CNPJ n° _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, a seguir denominado simplesmente Município e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, CPF n.º _____, RG n.º _____, residente e domiciliado _____, celebrou-se o presente Contrato nos termos da Lei 8666/93 da Tomada de Preços _____, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Legislação:

1- O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal n° 8.666/93, e suas alterações.

Cláusula Segunda - Objeto:

1 - Contratação de locação e customização de Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais (Software Eletrônico).
2 – **Incluindo os módulos:** Gerenciador Tributário; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (lançamento, fiscalização, contencioso e execução fiscal do ISS e declarações fiscais eletrônicas); Módulo On-Line de Protesto de Títulos e Execução Fiscal Eletrônica (Procuradoria) e de Gestão de Protocolo e Processos Eletrônico. Contemplando a migração, implantação, treinamento e a manutenção corretiva do Sistema; o Lançamento Anual do IPTU, com a Impressão de até 25.000 (vinte e cinco mil) Carnês (utilizando arquivo de Dados Variáveis) e Data Center, nos termos do Termo de Referência (Anexo I), a fim de suprir as necessidades da Gestão da Arrecadação Municipal.

Cláusula Terceira - Preço:

1 - Pela execução do serviço, objeto do presente instrumento, o Município pagará à Contratada, em moeda corrente nacional, o valor de R\$ _____ (.....). De acordo com os módulos que serão implantados e utilizados.
2 - Nos preços contratados estão incluídas as despesas com mão-de-obra, equipamentos, utensílios, transporte, serviços auxiliares necessários à execução dos serviços e quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas, encargos sociais, seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros, e, ainda, o seguro pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidentes de trabalho, serviços de terceiros e outros ônus que recaiam sobre os serviços contratados, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte do Município.
3 - Despesas com correio e funcionários locais são por conta do Município de Salinópolis.
4 - Quaisquer tributos ou encargos legais, criados, alterados ou extintos após a data limite de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços ajustados, implicarão a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso.
5 - Havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos da Contratada, o Município deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Cláusula Quarta – Prazo:

1 - O prazo de execução do serviço descrito no Anexo I, será de 12 (doze) meses contados a partir da Ordem de Início do Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do parágrafo 1º, do art. 57, da Lei 8.666/93.

Cláusula Quinta – Da Manutenção e Suporte Técnico:

1 - A Manutenção são os trabalhos realizados na sede da **CONTRATADA** que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do *Sistema*, excluindo todo e qualquer consultoria, suporte presencial, suporte remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico conforme descrito no contrato ou nos aditivos.
- A **CONTRATADA** proporcionará durante a vigência da Manutenção e a Garantia:
a) O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada *Sistema* foi desenvolvido;
b) As alterações em cada *Sistema*, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;
c) As novas versões executáveis de cada *Sistema*, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.
2 - Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo por conta do **CLIENTE/CONTRATANTE**.
Sendo que, este atendimento estará disponível das 8:00hs às 17:30hs, em dias úteis e de segunda à sexta feira.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

3 - Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário.

4 - Portanto, anualmente, com o contrato de manutenção vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de manutenção.

5 - Considerando essa anualidade das suas funções, os sistemas deverão possuir duas finalidades distintas:

(1) consulta de dados e emissão de relatórios quanto aos exercícios orçamentários (anos) anteriores; e

(2) lançamento de novos dados e cadastros, consultas e emissão de relatórios relativamente ao exercício da vigência do contrato e seus aditivos.

Clausula Sexta - Do Suporte Técnico Presencial

1 - É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executará na SEDE da CONTRATANTE, esse atendimento será realizado através de solicitação da CONTRATANTE formalmente via E-mail, mensagem instantânea ou ofício.

2 - O Horário para prestação do Suporte técnico Presencial será das 08:00 às 17:30 horas, em dias úteis de segunda a sexta feira.

3 - A tempo de duração do Suporte Presencial será contado a partir da saída do técnico da Sede da CONTRATADA, duração do atendimento e o valor a ser faturado, da consultoria, será combinado entre as partes.

4 - DO SUPORTE TÉCNICO VIA ACESSO REMOTO:

a - É o atendimento que o técnico da CONTRATADA deverá executar através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho do CLIENTE.

b - Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamado da CONTRATANTE via telefone ou internet, através de suporte presencial, bem como, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

c - A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via e-mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade da CONTRATADA.

d - O software específico de Suporte Remoto disponibiliza um TARIFADOR para medição da duração, em MINUTOS, do SUPORTE REMOTO prestado ao CONTRATANTE, pela CONTRATADA.

e - O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 17:30 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira. Qualquer atendimento, fora destes dias uteis, será combinado entre as partes.

f - Todos os atendimentos, efetuados via SUPORTE REMOTO, também terão os respectivos relatórios de atendimento e serão faturados quinzenalmente junto com os demais atendimentos.

Cláusula Sétima – Pagamento:

O pagamento será efetuado à Contratada mensalmente, de acordo com cada modulo implementado e iniciado o uso, em moeda corrente, contra empenho, com a apresentação da fatura relativa aos serviços executados. Após cada 12 meses, os preços contratados poderão ser reajustados pela variação do IGP-M;

Cláusula Oitava - Despesa:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da Verba Orçamentária:

EXERCICIO 2019

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PROJETO ATIVIDADE: 2.014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.40.00 SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNIC. PJ

SUB ELEMENTO: 3.3.90.40.11 LOCAÇÃO SOFTWARES

FONTE DE RECURSO: RECURSO ORDINÁRIO

Cláusula Nona - Origem:

A Contratação do objeto licitado pela Prefeitura Municipal de Salinópolis é oriunda do Processo Licitatório Convite nº 001/2019 fazendo parte integrante do presente contrato todas as disposições lá encontradas, tendo-se como se aqui estivessem transcritas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

Cláusula Décima - Fiscalização:

A fiscalização do serviço fica a cargo da Secretaria Municipal de Finanças.

Cláusula Décima Primeira - Rescisão:

Parágrafo primeiro: O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa, consoante os requisitos legais de que tratam os artigos 78 a 80 e seus parágrafos, da lei nº 8.666/93. Neste caso, caberá a contratada receber o valor dos serviços executados mais o valor das instalações para o cumprimento do contrato, descontado as parcelas correspondentes a utilização dessas instalações, proporcionalmente ao serviço realizado até a data da rescisão.

Parágrafo segundo: Poderá, também, ocorrer a rescisão nos seguintes casos:

- a) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Prefeitura Municipal e desde que precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- b) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Cláusula Décima Segunda - Foro:

Fica eleito o Foro de Salinópolis, para dirimir quaisquer demandas oriundas do presente contrato.

E, estando as partes de pleno acordo, firmam o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas a tudo cientes, as quais também assinam.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em ____ de _____ de ____.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO (A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____