



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021- PMSIP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ, por interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (Código UASG 455288), mediante Pregoeiro, Sr. Rosinaldo Ferreira de Freitas, usando a competência delegada no Portaria nº 005/2021 de 18 de fevereiro de 2021, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL/LOTE, modo de disputa ABERTO, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão.); Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão), Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da microempresa e empresa de pequeno porte); Instrução Normativa Nº 02/2009-MPOG, Lei nº 8.078/90, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de licitações e contratos administrativos); em especial, da Lei Complementar nº 147/2014 com as alterações posteriores legislações correlatas e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, constantes no(s) Processo(s) nº 404/2021.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

A retirada do edital se dará a partir da data de publicação do aviso no Diário Oficial do Estado, nos sítios de compras do Governo Federal <http://www.comprasnet.gov.br> e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará <https://www.tcm.pa.gov.br/>.

O Órgão Gerenciador é a Secretaria Municipal de Administração e Finanças responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o PREGÃO ELETRÔNICO.

DA SESSÃO PUBLICADO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia: 14 de abril de 2021.

Horário: 14:00 horas (horário oficial de Brasília – DF)

Endereço eletrônico: <http://www.comprasnet.gov.br> (UASG 455288)

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

São partes integrantes deste Instrumento Convocatório:

- 01 - ANEXO I - Termo de Referência.
- 02 - ANEXO II - Modelo de Proposta.
- 03 - ANEXO III - Modelo de Declarações.
- 04 - ANEXO IV - Minuta do Contrato.

1 – DO OBJETO:

1.1 – Tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DESTINADO A SOLUÇÕES DE SOFTWARE INTEGRADA, CUJO OBJETIVO DIRETO É PROMOVER O GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ**, cuja empresa fornecedora será contratada mediante especificações deste edital e seus anexos.

2 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2 - O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

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

2.4 - O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

2.5 - Os pedidos de esclarecimentos de dúvidas em relação ao edital deverão ser encaminhados, via e-mail até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da abertura da Sessão Pública, devendo obedecer ao horário de encerramento do expediente externo deste Órgão Público até às 14h00min horas.

2.5.1 - Esclarecimentos referentes à especificação dos itens licitados poderão ser obtidos também junto à CPL, ou por e-mail pregoeiro@pmsip.com.br.

2.6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e demais sanções legais vigentes.

2.7 - Todos os interessados nesta licitação deverão atender às exigências, inclusive, quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos, estando submetidos à legislação em vigor constante no preâmbulo do Edital de Licitação.

2.8 - A licitante está obrigada a declarar, no sistema eletrônico, sua condição, ou não, de Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempresa – ME.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta licitação:

3.1.1 - Pessoas Jurídicas de Direito Privado, do ramo pertinente ao objeto licitado, desde que, previamente credenciadas no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema Eletrônico promovido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.1.2 - Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.1.3 - Atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam cadastrados ou efetuem o cadastro e habilitação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br, nos seguintes termos:

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

3.2.1 - Em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.2.2 - Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

3.2.3 - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santa Isabel suspenso, durante o prazo da sanção aplicada.

3.2.4 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que sejam sua forma de constituição.

3.2.5 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.2.6 - Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.3 - Todos os interessados nesta licitação deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, estando previamente submetidos à legislação em vigor constante no preâmbulo deste Edital de Licitação.

3.4 - Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

3.5 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e demais sanções legais vigentes.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O Credenciamento dar-se-á pela atribuição de senha, pessoal intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

4.2 - O Credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.3 - O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

4.4 - O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Santa Isabel a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Após a divulgação do edital, a licitante deverá encaminhar exclusivamente por meio do sistema no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, **PROPOSTA DE PREÇOS** com valor global para o item cotado e os respectivos anexos se forem o caso, formulada de acordo com o Termo de Referência – Anexo I e as especificações detalhadas do objeto, **concomitantemente com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL**, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas e envio dos documentos de habilitação exigidos no item 10.4 deste edital. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços e os documentos exigidos para fins de habilitação.

5.2. Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pelo Pregoeiro.

5.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

5.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos e em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **COMPRASNET** e as especificações constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** deste Edital prevalecerá às últimas.

5.5. A PROPOSTA DE PREÇOS CADASTRADA NO SISTEMA DEVERÁ CONTER:

a) O detalhamento/especificações dos Serviços no campo denominado “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**”, disponível no **COMPRASNET**, não se admitindo a expressão “**CONFORME EDITAL**”

b) Preço total de cada ITEM, de acordo com o (s) preço (s) praticado (s) no mercado, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, **INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES**, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

5.6. O (A) Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

5.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.9. Não serão admitidas retificações ou alterações nas propostas apresentadas, uma vez aceito o lance vencedor ou negociado e finalizada a Sessão Eletrônica.

5.10 Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais.

5.11 O critério de aceitabilidade dos preços será de acordo com os valores praticados no mercado.

5.12 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.13 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.14 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.15 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.16 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.17 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo (a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

6.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Os Licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo (a) Pregoeiro (a).

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Pará, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

7.3. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.4. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE:

a) Não atenda aos termos deste **EDITAL e seus Anexos**.

b) Não especificar/detalhar devidamente o serviço a ser ofertado no campo denominado **“DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”**, disponível no **COMPRASNET** e/ou disponibilizar anexo que comprove a especificação, **não se admitindo a expressão “CONFORME EDITAL”**.

c) Contenha preços incompatíveis com os praticados no mercado, com os custos estimados, para cumprimento dos termos do **CONTRATO** e com as disponibilidades orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.5. Constatada a existência de proposta (s) manifestamente inexequível (eis), esta(s) será (ão) desclassificada(s) pelo (a) Pregoeiro(a), com a conseqüente exclusão do(s) respectivo(s) **LICITANTE** (s) na etapa de lances.

7.5.1. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade econômica, não tenha sido demonstrada pelo **LICITANTE**, ficando a critério do pregoeiro solicitar a referida comprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3 - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pelo licitante e registrado no sistema.

8.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6 - Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo)

8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.9 Seremos adotados para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

8.14.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.22 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance será considerado empatado com a primeira colocada.

8.23 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.24 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.25 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.26 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.28 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.28.1 No país;

8.28.2 Por empresas brasileiras;

8.28.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.28.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.29 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.30 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.30.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.30.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.31 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 O julgamento desta licitação será feito pelo critério de menor preço por lote/item, conforme o caso, e de acordo com o Termo de Referência.

9.2 O pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital, pelo critério do menor preço ofertado para o lote/item, conforme o caso, considerando a unidade de fornecimento e o regramento estabelecido no **item 9.1**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.

9.3 O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar para o lote/item quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme as disposições deste Edital.

9.5 No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.5.1 - Ocorrendo a situação a que se refere o item **9.2.**, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.6 - O pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de classificação e habilitação.

10 –DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.1 O Pregoeiro solicitará a todos os licitantes a proposta consolidada para todos os itens que ofertou lances, atualizados ao seu último valor ofertado, independentemente de sua classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O pregoeiro examinará as propostas de acordo com a sua classificação, para o lote/item quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme as disposições deste Edital. Dessa forma, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do pregoeiro, pelo sistema SIASG, os licitantes deverão enviar a proposta, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados em seu campo próprio de encaminhamento de “anexos”, ou, justificadamente por solicitação do pregoeiro, via “chat”, poderá encaminhar através do e-mail pregoeiropmsip@gmail.com.

10.2. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10.3. A habilitação das licitantes será verificada “On-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o qual conterà o CNPJ da empresa licitante, CPF e documento que represente a mesma, bem como Regularidade Fiscal junto a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS e a Fazenda Estadual.

10.3.1. Caso nos registros cadastrais (SICAF) conste algum documento vencido, a licitante deverá encaminhar comprovante equivalente, com o respectivo prazo atualizado, conforme estipulado no subitem acima, sob pena de inabilitação.

10.4 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.4.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4.1.1. Cópia do **CPF e Carteira de Identidade** dos sócios;

10.4.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.4.1.3- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

10.4.1.4- Certidão Simplificada e Certidão Específica, emitidas pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada, ou seja, com data de expedição não superior há 60 (sessenta) dias, de antecedência da data de abertura das Propostas, onde se possam extrair as seguintes informações:

- A existência de empresa e/ou participação societária em nome da(s) pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) SÓCIAS da licitante;
- A participação societária da(s) pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) SÓCIAS da licitante na composição societária em sociedades, e;
- A Existência da empresa licitante e ou participação societária registrada(s) na Junta Comercial em nome da licitante proponente

Observação: Ambas as certidões emitidas pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada;

10.4.1.5 - Certidão de Inteiro Teor da Junta Comercial, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada, ou seja, com data de expedição não superior há 60 (sessenta) dias, de antecedência da data de abertura das Propostas;

10.4.1.6 - Declaração de Adimplência com a Secretaria Municipal de administração e finanças. A referida declaração deverá ser solicitada pelo licitante através do e-mail pregoeiropmsip@gmail.com à Secretaria Municipal, até 02 (Dois) dias úteis antes da data



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

designada para abertura da sessão pública. A referida declaração deverá ser apresentada em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro;

10.4.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.4.2.1- Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**.

10.4.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias, através da Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria do MF 358, de 05 de setembro de 2014, caso esteja desatualizado no SICAF;

10.4.2.4 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

10.4.2.5 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

10.5.2.5.1 - No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

10.4.2.6 - Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS), caso esteja desatualizado no SICAF;

10.4.2.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011) www.tst.gov.br

10.4.2.8 Havendo alguma restrição na comprovação fiscal ou trabalhista, das microempresas, empresa de pequeno porte ou micro empreendedor individual, **deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição**, e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2.9 - A não regularização da documentação implicará decadência da expectativa de direito ao Contrato Administrativo, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, art. 11º da Lei Estadual nº 6.474/02 sendo facultado.

À Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

10.4.3 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.4.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, acompanhado de cópia da respectiva nota fiscal correspondente

10.4.3.1.1 No caso de atestados ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser assinado por responsável legal da empresa, a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comprovado por cópia do contrato social ou procuração pública, no caso de procurador, acompanhado com documento de identificação, e com assinatura reconhecida sua firma em cartório.

10.4.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.4.1 - Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica e Federal, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

10.4.4.1.1- Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

10.4.4.1.2 - Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

10.4.4.2 Certidão indicativa do cartórios e letras, distribuidores de títulos, falência e concordatas existentes na sede do licitante, dentro do prazo de validade da própria certidão;

10.4.4.3 Certidão Negativa de Protestos dos cartórios contidos na Certidão exigida no item 10.4.4.2, datadas dos últimos 30 dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

10.4.4.4 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo SICAF;

10.4.4.5 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa, já exigíveis, **devidamente registrado na Junta Comercial**, quando não houver indicação no SICAF, ou se estes estiverem vencidos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado dos demonstrativos e cálculo dos índices. Juntamente com o balanço patrimonial deverá ser apresentada Certidão de Regularidade Profissional do contador, responsável pelas informações do balanço.

a) É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios;

b) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura das propostas, o Balanço Patrimonial e poderá ser atualizados por índices oficiais; se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente;

c) A partir dos dados de balanço, deverão ser calculados os seguintes índices e apresentados obrigatoriamente como condição para a habilitação:

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

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

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

ONDE:

ILC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVOCIRCULANTE

ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO.

PASSIVOCIRCULANTE+EXIGÍVEL A LONGO PRAZO.

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

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

10.4.5 - Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

10.4.5.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, **A SER DECLARADO NO SISTEMA QUANDO DO LANÇAMENTO DA PROPOSTA;**

10.4.5.2 - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, **A SER DECLARADO NO SISTEMA QUANDO DO LANÇAMENTO DA PROPOSTA;**

10.4.5.3 - A exigência de declaração, sob penas da lei, a ser apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte de que cumprem os requisitos legais descritos no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido por aquela Lei, **A SER DECLARADO NO SISTEMA QUANDO DO LANÇAMENTO DA PROPOSTA;**

10.4.5.4 - Declaração de que não possui em seu quadro pessoal, servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência. Administração ou tomada de decisões (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93). Esta declaração deverá ser preenchida.

10.4.5.5 - Declaração de empregabilidade ou não de pessoas portadoras de necessidades especiais. Esta declaração deverá ser preenchida.

10.5 - Os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

10.6 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.7 - Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.8 - As declarações relacionadas deverão estar emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expediram.

10.9 - A simples participação das empresas licitantes ao presente certame implicará em aceitação das normas editalícias e veracidade dos documentos apresentados.

10.10 - As proposta, somente as aceitas pelo pregoeiro, os documentos e os anexos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada (proposta definitiva), no prazo de **até 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do Pregoeiro, contendo expressamente os valores ofertados, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções, ao seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará – Comissão Permanente de Licitação

Av. Barão do Rio Branco, 1060, Bairro Centro.

Santa Izabel do Pará (PA)

CEP: 68.790-000

At. Pregão Eletrônico Nº 007/2021 (Pregoeiro: Sr. ROSINALDO FERREIRA DE FREITAS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.11 -O detalhamento da proposta, com os valores readequados de acordo com os lances, se for o caso, será apresentado com a assinatura da licitante, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, com as seguintes informações:

10.11.1 - Razão Social da licitante, CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax, *e-mail* (se houver), endereço, indicação do Banco, Agência e número da Conta Corrente, bem como os dados do representante legal responsável pela assinatura do Contrato, quais sejam, nome completo, RG, CPF e endereço;

10.11.2 - Especificação completa e precisa, atendendo a todas as exigências discriminadas no Termo de Referência, inclusive com a indicação do nome do fabricante, marca, modelo do item fornecido.

10.11.3 – Preço(s) unitário(s) e global(s) propostos para o(s) material(s), já devidamente corrigido após o encerramento dos lances, considerando inclusas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza), deverá ser indicado em algarismo e por extenso;

10.11.4 - Havendo divergência entre o valor expresso em algarismo e o expresso por extenso, prevalecerá este.

10.11.5 - Caso o valor global não encontre equivalência com o valor unitário (após feito os devidos cálculos), prevalecerá o valor unitário.

10.11.6 - Prazo de realização dos serviços e garantia, conforme discriminado no Termo de Referência, anexo I do Edital;

10.11.7 - Prazo de validade da proposta de **90 (noventa) dias**, contados da data de aceitação da mesma, podendo ser prorrogada por igual período por conveniência da administração.

10.12 - Todos os documentos, inclusive os de cobrança, se a licitante for a matriz, deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO.

11.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.

11.2 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos.

11.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.4 Toda petição ou pedido de esclarecimentos deverá ser enviado para o endereço eletrônico pregoeiropmsip@gmail.com. Os recursos deverão ser interpostos em campo próprio no sítio www.comprasnet.gov.br. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

12 – DOS RECURSOS.

12.1 Declarado o vencedor, o pregoeiro (a) abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante a sessão pública, para que qualquer licitante possa, em campo próprio do Sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de três 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

intimados para, querendo apresentar contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2 O acolhimento do recurso implica tão-somente invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

12.3 A decisão do pregoeiro (a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, em formulário próprio, por meio eletrônico durante a sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao licitante vencedor.

12.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulários próprios, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação e assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

12.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos dias úteis, no horário de 08h00min as 14h00min, no seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ, **Av. Barão do Rio Branco, 1060, Bairro Centro, Santa Izabel do Pará (PA), CEP: 68.790-000** – Sala da Comissão Permanente de Licitação/Pregão.

13 - DO PRAZO E LOCAL DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

13.1 – O fornecedor deverá entregar o objeto desta licitação no prazo máximo de 30 dias úteis, em quantitativos e qualidade compatíveis **com o termo de referência deste edital (Anexo I)**, contados a partir da data do recebimento da Nota de empenho ou Ordem de Compra, em dias e horários de expediente.

14 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1 - O licitante vencedor do presente certame estará obrigado a fornecer quantitativos superiores ou inferiores àqueles contratados, em função do direito de acréscimo ou supressões de até **25%** (vinte e cinco por cento), de que trata o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Na hipótese prevista no item anterior, o empenho se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Executar o fornecimento dos materiais/serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência.

15.2 - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

15.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.

15.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a prestação do serviço.

15.5- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, sobre os serviços ofertados.

15.6 - Arcar com todas as despesas de frete, tributo, taxas referentes às mercadorias, bem como a direitos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários.

16. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.1. As despesas decorrentes da aquisição dos serviços do presente Edital correrão à conta da disponibilidade orçamentária e financeira da contratante, sob a seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Unidade Orçamentária	Operacionalização da secretaria Municipal de Administração e Finanças
Projeto de Trabalho	04. 122. 0002 2.008
Natureza da Despesa	339039

16.2. O pagamento do valor contratado será efetuado de acordo com o fornecimento do serviço, mediante crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, em conformidade com a alínea “a” do inciso XIV do artigo 40 da Lei 8.666/93, contados da data da apresentação das notas fiscais ou faturas satisfatoriamente acompanhadas dos documentos exigidos no Edital, em duas vias, que serão examinadas e aceitas, ou recusadas, pelo Contratante.

16.3. No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 30 (trinta) dias será iniciado a partir da data da reapresentação do documento corrigido.

16.4. Deve constar da nota fiscal o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.

16.5. A Contratante pode sustar o pagamento à Contratada caso comprove:

16.6. Inadimplência no cumprimento de qualquer cláusula ou condição contratual;

16.7. Execução insatisfatória dos materiais contratados;

16.8. Não cumprimento, pela Contratada, de obrigações para com terceiros que possam prejudicar os serviços prestados à Contratante;

16.9. Situação irregular da Contratada junto ao SICAF.

17 – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO.

17.1 O instrumento contratual a ser assinado com a licitante vencedora, terá vigência de até 12 (doze) meses (para efeito de garantia), contados a partir de sua assinatura.

17.2 O contrato poderá ser substituído pela nota de empenho no caso do valor ser inferior à tomada de preço para cada licitante, conforme artigo 62, da Lei 8.666/93.

17.3 O termo de contrato será encaminhado, mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, à licitante vencedora, para que seja assinado no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do seu recebimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não devolvê-lo devidamente assinado no prazo de 03 (três) dias úteis, após seu recebimento, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o referido instrumento.

18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

18.1 O contrato a ser celebrado com a licitante vencedora não será reajustado, salvo as hipóteses de comprovada onerosidade a CONTRATADA.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

19.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação, mediante contra recibo do representante legal da empresa, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

19.1.2 - Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso e/ou por descumprimento das obrigações parciais estabelecidas neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do material/serviço não entregue/prestado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicado oficialmente;

19.1.3 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do material/serviço não entregue/prestado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará.

19.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

19.2.1 - Recusar a assinatura da Nota de Empenho da Despesa ou contrato;

19.2.2 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

19.2.3 - Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

19.2.4 - Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado;

19.2.5 - Comportar-se de modo inidôneo;

19.2.6 - Cometer fraude fiscal.

19.3 - As sanções previstas nos subitens **19.1.1** e **19.2** deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens **19.1.2** e **19.1.3**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

19.4 - O atraso injustificado na execução do contrato, conforme estipulado no Edital, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato, podendo ser convocada a 2ª colocada na licitação e assim sucessivamente, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato e medida judiciais cabíveis, obedecido o contraditório e a ampla defesa.

19.5 - As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da empresa ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumpridas, serão cobradas judicialmente, obedecido o contraditório e a ampla defesa.

19.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF**, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

20 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

20.1 - A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos legais.

20.2 - Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência do cancelamento, devidamente justificada pela Administração Pública, do procedimento licitatório.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, através da SEMAD não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.3 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

21.4 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

21.6 - O desatendimento de exigências formais sanáveis não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta e que não ensejem prejuízos à Administração e aos licitantes, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.

21.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

21.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das devidas disposições legislativas.

21.9 - Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.10 - Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente nesta Prefeitura Municipal.

21.10.1 - Se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou, **se este for encerrado antes da hora normal**, nesta Secretaria, os prazos de que trata o subitem **21.9** serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

21.11 - Só será permitida subcontratação do objeto deste contrato para o serviço referente à destinação final dos resíduos sólidos.

21.11.1 - Caso haja a subcontratação citada no item anterior, a licitante deverá apresentar no ato do envio da Habilitação no que trata o tem 10.1, o contrato de prestação de serviço, registrado em cartório, firmado com o responsável pela execução do mesmo, bem como a licença exigida no item 10.5.3.1.3 do edital.

21.12 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá o **disposto no instrumento convocatório**.

21.13 - Ao cadastrar a proposta de preço, o fornecedor poderá se deparar com descrição diferente daquela constante no anexo I deste Edital, pelo fato do sistema não abrigar todos os produtos solicitados. **Favor ater-se apenas as descrições do anexo I deste edital.**

21.14 - Este edital e seus anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet, no portal do **COMPRASGOVERNAMENTAIS** – www.comprasgovernamentais.gov.br.

21.15 - Todas as menções a horários feitas neste edital têm como referência o horário oficial de Brasília - DF.

21.16 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à assinatura de contrato ou empenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

21.17 - As questões decorrentes da execução da Nota de Empenho, que não forem dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da **Justiça Comum de Santa Izabel do Pará/Pará**.

Santa Izabel do Pará, 31 de março de 2021.

ROSINALDO FERREIRA DE FREITAS
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de software por prazo determinado (locação) destinado a soluções de software integrada, cujo objetivo direto é promover o gerenciamento da Gestão Tributária Municipal de Santa Izabel do Pará, acompanhado de garantias técnicas que irão apoiar a operacionalização da referida Solução de Software e dos serviços de implantação, capacitação técnica e suporte, em conformidades com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. ASPECTOS GERAIS

O Departamento de Tributos de Santa Izabel do Pará está em processo de equipar, prover soluções tecnológicas e serviços aos seus setores visando aprimorar e assegurar a qualidade dos serviços por ela realizados, bem como, expandir a estrutura organizacional e tecnológica, modernização da gestão tributária e arrecadação municipal bem como otimização dos serviços providos aos munícipes.

Caso não seja realizado este investimento, há risco de suspensão e paralisação de serviços atuais com perdas significativas e dificultando a realização de novas ações e atividades da mesma.

A solução a ser contratada deverá contribuir para que o Departamento de Tributos de Santa Izabel do Pará possa continuar a desenvolver seus trabalhos com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade, destacando-se:

- Oferecer a excelência em qualidade de serviços;
- Aperfeiçoar o modelo de governança e políticas públicas;
- Aprimorar modelo corporativo integrado para sistemas e dados;
- Desenvolver a gestão participativa;
- Investir no desenvolvimento profissional;
- Garantir a sustentabilidade financeira e orçamentária.

No contexto da arrecadação de tributos municipais a tecnologia da informação tem papel fundamental nos resultados a serem alcançados, pois a rapidez de acesso às informações é imprescindível, assim como a qualidade e confiabilidade no serviço bem como no processamento de documentos. Avalia-se de forma fundamental a utilização da tecnologia da informação no processo de arrecadação dos tributos municipais. Dessa forma com a adoção de sistema integrado específico de arrecadação municipal é possível atuar de maneira ágil quanto ao direcionamento dos recursos arrecadados, como também exercer rigoroso controle sobre os índices de inadimplência, permitindo a adoção de medidas corretivas quanto ao não pagamento do imposto.

A manutenção dos serviços da Administração Tributária e da gestão da arrecadação do Município de Santa Izabel do Pará se torna necessário um sistema integrado, que possua todos os cadastros pertinentes, efetue lançamentos de tributos, o controle e o vencimento dos débitos, entre outros. O Município depende deste instrumento e do seu sucesso para cumprir seus preceitos constitucionais. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

necessidades internas da administração Tributária, quanto às do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.

2.2. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, nesta justificada a instauração de processo licitatório com a finalidade de promover o licenciamento da Solução de Software supramencionada. A Solução deverá estar acompanhada dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização e; hospedagem que irá promover o seu acesso via internet, sendo todos os serviços de responsabilidade exclusiva da empresa a ser contratada, conforme encontram-se discriminados neste documento.

Por se tratar de uma Solução de Software integrada pressupõe-se a necessidade da sua evolução permanente, seja da plataforma tecnológica ou dos seus recursos técnicos e de negócio, assim como, pela característica da área de negócio compreendida pela Solução, faz-se necessário o atendimento integral às legislações vigentes, assim como a sua adequação aos processos empreendidos pela Administração Municipal.

Desta forma, para se promover o desenvolvimento e a evolução de uma Solução como a que se pretende contratar, são necessários uma multiplicidade de profissionais de diferentes áreas e de recursos técnicos, que a Administração Municipal não dispõe em característica e quantidade adequadas, então, caberá a Administração Municipal cumprir o seu papel legal e intransferível de gestão e operacionalização das ações tributárias municipais, contando com o apoio da Solução de Software e dos serviços a ela incorporados, prestados pelo futuro fornecedor.

Outro ponto importante diz respeito a necessidade da implantação imediata da Solução de Software, o que torna necessária a contratação de Solução que esteja pronta, já testada e consolidada no mercado, contratada de fornecedor que possua experiência na execução de objeto correlato ao desta contratação.

3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

3.1. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

3.1.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TERMO DE REFERÊNCIA, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que a Solução de Softwares ofertada adote as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA;

3.1.2. Os requisitos descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo licitatório.

3.2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA E LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

3.2.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização da Solução de Software ofertada, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA;

3.2.2. A Solução de Software especificada neste TERMO DE REFERÊNCIA é composta por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centro de Dados (datacenter), conforme o item 5.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2.3. O registro do domínio de internet relativo ao endereço da Solução de Software na internet pública, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;

4.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

4.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

4.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

4.2.1. DO CONTRATANTE

4.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TERMO DE REFERÊNCIA, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

4.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

4.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério, na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;

4.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

4.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;

4.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;

4.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

4.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;

4.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;

4.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;

4.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;

4.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

4.3. DA CONTRATADA

4.3.1.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TERMO DE REFERÊNCIA, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.3.1.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- 4.3.1.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;
- 4.3.1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 4.3.1.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 4.3.1.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 4.3.1.7. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 4.3.1.8. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 4.3.1.9. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 4.3.1.10. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 4.3.1.11. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 4.3.1.12. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 4.3.1.13. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 4.3.1.14. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.3.1.15. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pela Solução de Software em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

4.3.1.16. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

4.4. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.4.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

4.4.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto;

4.4.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;

4.4.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

4.4.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 81 a nº 88 da Lei Federal nº 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

4.4.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

4.4.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo licitatório poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

4.4.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;

4.4.9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;

4.4.10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TERMO DE REFERÊNCIA, na proposta de preços adjudicada e no contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.4.11. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

4.5. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.5.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo licitatório, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA e no instrumento de convocação;

4.5.2. Os preços ofertados deverão remunerar 02 (dois) itens que compreendem a execução do objeto que se pretende contratar, a saber: (1) o Licenciamento da Solução de Software, a ser remunerado em 12 (doze) parcelas mensais iguais e consecutivas; (2) a execução do Programa de Implantação a ser remunerado em Parcela Única e a execução do Programa de Capacitação a ser remunerado em Parcela Única;

4.5.3. Encontram-se vinculadas ao Licenciamento da Solução de Software, na forma de garantias à sua correta operacionalização e aplicação, o seguinte: (1) as Atividades de Suporte Técnico (conforme descrito no item 5.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA); (2) a Hospedagem da Solução em Centro de Dados – Datacenter (conforme descrito no item 5.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA) e; (3) as Atualizações de ordem Corretiva e Evolutiva da Solução (conforme descrito no item 8 deste TERMO DE REFERÊNCIA). Tais garantias deverão ser fornecidas sob a responsabilidade exclusiva da Contratada e serão prestadas de forma contínua, durante o contrato, e as mesmas tem por objetivo potencializar o uso da Solução pelo Contratante, seja no âmbito da sua operacionalização relativa ao uso pleno dos seus recursos técnicos e de negócio ou da aplicação da Solução em benefício da melhoria do atendimento e da transparência junto aos contribuintes, assim como da modernização e da otimização dos processos compreendidos pela temática que envolve a Gestão Tributária Municipal;

4.5.4. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

4.5.5. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, unitários, totais e o preço global, contemplando integralmente os itens na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação;

4.5.6. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

4.6. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

4.6.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TERMO DE REFERÊNCIA, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

4.6.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, respeitando os respectivos preços da proposta adjudicada, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição do objeto contratado;

4.6.3. Uma vez apresentada e atestada toda documentação indicada nos itens anteriores, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;

4.6.4. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

4.6.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na proposta adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo licitatório e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;

4.6.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

4.6.7. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;

4.6.8. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

4.6.9. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

4.7. DO REAJUSTAMENTO

4.7.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;

4.7.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

5.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM CENTRO DE DADOS (DATACENTER)

5.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento da Solução;

5.1.1.1. Garantir transferências de dados ilimitadas no Centro de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade da Solução de Software, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;

5.1.1.2. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;

5.1.1.3. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda disponíveis;

5.1.2. Prestar os serviços utilizando Centro de Dados próprio, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade da Solução de Software seja de 99,5% - Acordo de Nível de Serviço (SLA) -, em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

5.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade da Solução de Software:

5.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada no Centro de Dados e/ou na Solução de Software, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada ao Contratante;

5.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos ao Centro de Dados;

5.1.4. Garantir que o Centro de Dados, assim como a Solução de Software e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

5.1.5. Garantir a utilização de Centro de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, entretanto sem se limitar a estes, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC;

5.1.6. Fornecer relatórios mensais ao Contratante, em meio digital, relativo ao SLA mensal observado, específico do período (mês) da prestação de contas e o acumulado até o momento (durante todos os meses de execução do contrato), considerando o impacto de eventuais intercorrências, conforme especificadas no item 5.1.3 deste Tópico, afim de demonstrar a disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional da Solução de Software.

5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

5.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) da Solução de Software ofertada, seja durante o processo licitatório ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;

5.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF - PortableDocument Format ou HTML –HyperText Markup Language);

5.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;

5.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a administração, a operação e a parametrização, quando se aplicarem, dos recursos e funções presentes na Solução de Software.

5.3. QUANTO AO SUPORTE TÉCNICO

5.3.1. ATIVIDADES DE SUPORTE

5.3.1.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de suporte técnico (help desk) à distância, com foco no apoio técnico e operacional DIRETO AO CONTRATANTE, relativo a qualquer demanda pertinente à execução do objeto e AOS CONTRIBUINTES, especificamente, para o que seja relativo a demandas relacionadas aos processos de integração de dados na Solução de Software, conforme encontra-se detalhado neste Tópico;

5.3.1.2. Garantir que o suporte técnico seja prestado de forma ilimitada, sem restrição quanto ao número de horas de atendimento;

5.3.1.3. Possibilitar que as demandas sejam registradas e/ou acompanhadas através dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.3.1.4. Garantir que o atendimento, quando utilizado o canal do serviço 0800, esteja disponível no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço do município sede onde está instalada a Central de Atendimento da Contratada;

5.3.1.5. Atender, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, as demandas de ordem técnica e operacional, advindas dos contribuintes que possuem sistemas proprietários para emissão notas fiscais e que utilizam os recursos para a integração de dados com a Solução de Software ou, ainda, que necessitem executar qualquer rotina ou recurso funcional que tenha relação com a integração de dados na Solução, conforme se encontram descritos nos requisitos apresentados no item 7 deste TERMO DE REFERÊNCIA, estendendo a estes contribuintes os serviços da Central de Atendimento;

5.3.1.6. Garantir que, caso ocorra alguma demanda de contribuinte que não se enquadre no contexto tratado no item anterior, a mesma deverá ser direcionada pela Contratada ao setor responsável indicado pelo Contratante, através dos canais que serão disponibilizados à Contratada, para que o Contratante promova o seu registro e o posterior atendimento ao contribuinte;

5.3.1.7. Garantir que demandas de responsabilidade da Contratada, uma vez registradas na Central, por qualquer um dos canais disponíveis, o retorno ao requerente ocorra em média, no máximo, em 2h (duas horas) em dias úteis, bem como a sua solução aconteça em média, no máximo, em 8h (oito horas), também em dias úteis, durante a vigência do contrato.

5.3.1.8. Permitir que o Contratante acompanhe integralmente, via internet, a situação do atendimento às demandas que foram registradas na Central de Atendimento da Contratada através do acesso compartilhado ao portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

6.1.1. Os Requisitos Técnicos especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada;

6.1.2. A Solução de Software constitui-se de aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde a Solução encontra-se hospedada, é de responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos seus usuários;

6.1.3. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização da Solução de Software deverá ser realizado integralmente via internet pública;

6.2. QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO

6.2.1. Considerar, para fins conceituais, a existência de diferentes públicos que utilizarão a Solução de Software, a saber: (1) o internauta anônimo; (2) o internauta previamente cadastrado (registrado) na Solução e; (3) o usuário de nível corporativo do Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.1.1. O internauta anônimo utilizará a Solução com a finalidade de verificar a autenticidade dos documentos fiscais emitidos pela própria Solução;

6.2.1.2. O internauta previamente cadastrado se enquadra nas categorias de contribuintes prestadores e tomadores de serviços, internos e externos ao município, afins à aplicação da Solução;

6.2.1.3. O usuário de nível corporativo do Contratante utilizará os recursos disponíveis na Solução conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer, ao exclusivo critério do Contratante.

6.3. CONVENÇÕES TÉCNICAS ADOTADAS

6.3.1. Quando empregados neste TERMO DE REFERÊNCIA os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito técnico e de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e do conteúdo;

6.3.2. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pela Solução;

6.4. PADRÕES DE USABILIDADE, VISUAL E APRESENTAÇÃO DO CONTEÚDO

6.4.1. A usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizadas em toda a Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo;

6.4.2. Os padrões de usabilidade, visual e de apresentação do conteúdo deverão ser revisados e aprovados previamente pelo Contratante, antes da implantação da Solução;

6.4.3. O conteúdo apresentado nas interfaces de acesso da Solução de Software deverá estar integralmente no idioma português do Brasil.

6.5. MODELO DISTRIBUIÇÃO EM CAMADAS

6.5.1. A Solução de Software deve ter sido desenvolvida e ser operacionalizada considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

6.5.1.1. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);

6.5.1.2. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Solução que respondem pelo processamento das regras de negócio;

6.5.1.3. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelo público que utilizará a Solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.6. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

6.6.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

6.6.1.1. Garantir continuamente que operacionalização da Solução de Software, quando se aplicar, ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento da Solução nos navegadores.

6.6.2. QUANTO AOS DADOS TRAFEGADOS

6.6.2.1. Garantir que a Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.

6.6.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE E A UTILIZAÇÃO DE WEB APP E APP

6.6.3.1. Atender aos padrões do web design responsivo. O website mantido pela Solução de Software deverá responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

6.6.3.2. Permitir, de forma adicional a utilização convencional do navegador de internet (web browser), que a emissão, o cancelamento, a substituição e a visualização dos documentos fiscais emitidos realizadas pela Solução de Software ofertada, em observância aos requisitos de negócio descritos no item 7 deste TERMO DE REFERÊNCIA, possam ser realizados através de dispositivos eletrônicos móveis, tablets e smartphones, utilizando pelo menos uma das seguintes tecnologias: (1) baseada em Web App, solução que não exige como pré-requisito a instalação de qualquer software ou recurso tecnológico adicional no dispositivo eletrônico OU (2) baseada num Aplicativo Móvel (APP) a ser instalado no dispositivo eletrônico móvel pelo público em geral, disponível para os sistemas Android e IOS, devendo ainda, estar publicado na Play Store e Apple Store, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada.

6.6.4. QUANTO AO MODELO DE SEGURANÇA

6.6.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pela Solução de Software;

6.6.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados mantidos pela Solução de Software;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.6.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverão estar subordinados à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que irão utilizar a Solução de Software, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

- a) Relativo às contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante:
 - I. Gerenciar as contas de acesso;
 - II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes na Solução, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;
 - III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;
 - IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
 - V. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário; (2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro específico da Solução de Software, que deverão ser previamente homologados pelo Contratante;
 - VI. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução.

- b) Relativo as contas de acesso, destinadas aos contribuintes previamente cadastrados, internos e externos ao município sede do Contratante:
 - I. Gerenciar as contas de acesso;
 - II. Gerenciar a atribuição dos recursos e funcionalidades da Solução de Software às contas de acesso, relativas às suas respectivas áreas de interesse, de modo que estejam disponíveis para operação, de forma específica, as referidas funcionalidades e recursos que integram os requisitos de negócio especificados no item 7 deste TERMO DE REFERÊNCIA;
 - III. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada contribuinte, baseado na sua inscrição no CNPJ ou CPF; (2) senha de acesso; (3) a Razão Social ou o nome do contribuinte, conforme se aplicar; (4) endereço de e-mail; (5) o endereço completo; (6) o regime de tributação; (7) qualificação dos sócios responsáveis, quando se aplicar; (8) a lista de serviços executados pela empresa, quando se aplicar, baseado na lista de serviços adotados pelo Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro específico da Solução de Software, que deverão ser previamente homologados pelo Contratante;
 - IV. Permitir a ativação e a inativação das contas de acesso, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- V. Dispor de recurso que permita a recuperação e redefinição da senha da conta de acesso, exclusivamente pelo proprietário da mesma;
- VI. Permitir que, ao exclusivo critério do Contratante, o acesso à Solução de Software possa ocorrer através das seguintes formas, aplicadas de forma individual ou combinadas: (1) mediante a informação de identificador único (login) e senha válidos e/ou; (2) através do reconhecimento automatizado de Certificado Digital (e-CNPJ).
- VII. Garantir ao utilizar o e-CNPJ, que o mesmo esteja válido, funcionalmente ativo e previamente configurado no dispositivo de acesso – exceto quando o acesso ocorrer a partir de dispositivos móveis, como tablets e smartphones. O Certificado deverá ter sido emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, visando garantir total sigilo, autenticidade, privacidade, integridade, não repúdio e inviolabilidade de todos os documentos e transações realizadas eletronicamente, exceto em casos expressamente definidos como informações públicas, com a possibilidade de atribuições de privilégio de acesso por funcionalidade;
- VIII. Solicitar durante o acesso à Solução de Software, adicionalmente ao fornecimento do identificador único (login) e a senha válidos, exclusivamente, quando não for corretamente identificado pela Solução o e-CNPJ, ou seja, o Certificado não for válido ou não estiver sendo utilizado, que deva ser informado obrigatoriamente o código de segurança do tipo CAPTCHA, gerado automaticamente pela Solução.

6.6.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

6.6.5.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software;

6.6.5.2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada.

6.6.6. QUANTO AO REGISTRO DE EVENTOS RELEVANTES (LOG)

6.6.6.1. Dispor de meios para prover registro de eventos relevantes na solução de software, originários de processos realizados por usuários de nível corporativo e internautas, previamente cadastrados.

6.6.6.2. Possibilitar que seja identificadas todas as informações alteradas do cadastro econômico, permitindo a comparação entre os registros alterados e os originais, e ainda destacando as diferenças entre os dados modificados. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário.

6.6.6.3. Possibilitar que seja identificadas todas as informações referente aos usuários de nível corporativo, permitindo a comparação entre os registros alterados e os originais, e ainda destacando as diferenças entre os dados modificados. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário e ainda exibir mensagens contendo detalhes acerca da operação realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.6.6.4. Possibilitar que seja identificada todas as informações referente ao processamento das baixas bancárias, realizadas por usuários de nível corporativo, permitindo a identificação de baixas realizadas manualmente e baixas realizadas por importação de arquivo, informando quais guias foram baixadas. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário e ainda exibir mensagens contendo detalhes acerca da operação realizada.

6.6.6.5. Possibilitar que seja identificada todas as informações referente ao processo de aceite e rejeição dos pedidos de reabertura de livros digitais, realizadas por usuários de nível corporativo, tanto de serviços prestados quanto tomados. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário e ainda exibir mensagens contendo detalhes acerca da operação realizada.

6.6.6.6. Possibilitar que seja identificada todas as informações referente ao processo de cancelamento ou substituições de notas fiscais eletrônicas, realizadas por usuários de nível corporativo. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário e ainda exibir mensagens contendo detalhes acerca da operação realizada.

6.6.6.7. Possibilitar que seja identificada todas as tentativas de acesso malsucedidas realizadas por internautas cadastrados no sistema. Deve-se também, possibilitar a identificação de data e hora de alteração, usuário que realizou a operação, IP de acesso do usuário e ainda exibir mensagens contendo detalhes acerca da operação realizada.

6.6.7. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

6.6.7.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante, relativos aos sistemas utilizados pela Administração Municipal, com as Solução de Software da Contratada. Para tanto, deverá se responsabilizar pelo desenvolvimento de rotinas e dos layouts utilizados na importação e na exportação de dados, garantindo que seja corretamente executada as integrações com sistemas de terceiros em uso pelo Contratante;

6.6.7.2. Serão de responsabilidade exclusiva do Contratante a infraestrutura física e tecnológica, disponíveis no seu ambiente de trabalho, necessárias para garantir o acesso e a operacionalização das rotinas de integração da Solução de Software da Contratada com o ambiente tecnológico e os sistemas em uso do Contratante, como por exemplo, link de acesso à internet; rede de telecomunicação local; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros;

6.6.7.3. A Contratada garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos da Solução de Software, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias afim de subsidiar o desenvolvimento de rotinas e processos de integração com terceiros;

6.6.7.4. A Contratada deverá propor e homologar junto ao Contratante as rotinas de integração, ajustando-as aos modelos de dados e aos processos mantidos pelos sistemas utilizados pela Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.6.7.5. Garantir, ao exclusivo critério do Contratante, que as rotinas de integração poderão ser desenvolvidas para serem operacionalizadas no modo online, ou seja, em tempo real, ou no modo off-line, com processamento temporal, de ativação manual ou automatizada, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

7. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

7.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO GERAIS

7.1.1. Os Requisitos de Negócio especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada.

7.1.2. Gerir de forma correta e eficaz os tributos municipais e conseqüente a arrecadação junto aos contribuintes;

7.1.3. Gerenciar a parametrização de juros, alíquotas, multas e correção que serão utilizados na operacionalização da Solução;

7.1.4. Permitir a geração de Certidão Negativa de Débito pelos contribuintes, prestadores e tomadores de serviços, que integram a base cadastral mobiliária e imobiliária do município sede do Contratante;

7.1.5. Permitir que ocorra a verificação da autenticidade dos documentos fiscais e da Certidão Negativa de Débito, descrita no item anterior, emitidos previamente pela Solução de duas formas distintas. A primeira forma utilizando o navegador de internet (web browser) onde deverá ser informado o código de autenticidade impresso originalmente nos referidos documentos e certidões. A segunda, utilizando o navegador de internet (web browser) a partir de dispositivos eletrônicos móveis, tablets ou smartphones, valendo-se de um aplicativo de leitura de QRCODE previamente instalado, onde os referidos dispositivos móveis deverão ler, através da câmera digital incorporada, o código QRCODE de verificação da autenticidade e processá-lo automaticamente na Solução;

7.1.6. Gerenciar a incorporação de mensagens de alerta relativas à identificação de eventuais divergências e/ou de inconsistências nas informações prestadas pelos contribuintes, inerentes às atividades e/ou ações específicas controladas pela Solução, que contribuirão para automatizar a comunicação de prazos, bem como a notificação dos contribuintes, quando se aplicar;

7.1.7. Oferecer um canal assíncrono de comunicação eletrônica, provido integralmente pela Solução, entre o Contratante e os contribuintes, promovendo em razão da segurança a gravação dos históricos das conversações produzidas no canal, com a possibilidade de gerenciar respostas padronizadas que poderão ser utilizadas pelos profissionais do Contratante, no intuito de otimizar as respostas às demandas dos contribuintes;

7.1.8. Permitir a parametrização, informando o período (datas inicial e final) e/ou o mês de competência, para quando couber, com o objetivo de se aplicar filtros ao universo de dados que serão apresentados nos relatórios da Solução, possibilitando a sua consulta em tela e/ou a exportação dos dados resultantes para arquivos texto do padrão "CSV" e "PDF";



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.9. Permitir a correção automática de dados do cadastro econômico municipal, vinculando as informações oriundas do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), sem a necessidade de lançamento manual, possibilitando atualizar as informações de empresas baixadas na receita federal, bem como atividades incluídas ou excluídas do cadastro, atualizações de endereço, atualizações de enquadramento de ISS e atualizações de contatos.

7.1.10. Adotar a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), segundo modelo conceitual ABRASF (Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais), versão 2.04 ou versões superiores que vierem a substituí-la;

7.1.11. Gerenciar a vinculação de itens da Lei Complementar nº 116/03 a um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) cadastrado para o contribuinte do ISSQN, devendo utilizar a lista de serviços da mesma Lei Complementar como referência para as alíquotas dos serviços, porém de forma parametrizável, para garantir que seja mantida a conformidade do Código Tributário Municipal;

7.1.12. Permitir que seja emitida a NFS-e avulsa de um serviço eventual, por um contribuinte (pessoa física ou jurídica), afim de que o ISSQN seja pago antecipadamente pelo prestador ou, noutra hipótese, que seja possível retê-lo pelo tomador do serviço;

7.1.13. Permitir a emissão de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte, sendo a referida solução de webservice de responsabilidade exclusiva da Contratada;

7.1.13.1. Permitir o cancelamento de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte;

7.1.14. Promover a escrituração do livro fiscal do ISSQN, de forma eletrônica e automatizada, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal do Contratante, que condicionarão a forma de escrituração para cada contribuinte.

7.1.15. Permitir que um contribuinte ou usuário responsável do Contratante, possam indicar qual o prestador de serviços contábeis, através do seu profissional da área contábil (contador responsável), entre as empresas previamente cadastradas na Solução, que será corresponsável pela gestão do ambiente operacional do referido contribuinte;

7.1.16. Fornecer instrumentos de gestão e operacionais para que o usuário responsável do Contratante possa fiscalizar e, em decorrência disto, eventualmente, quando se aplicar à legislação vigente, promova o enquadramento dos contribuintes, em razão das suas ações praticados pertinentes a atividade econômica;

7.1.17. Possibilitar a parametrização de grupos de usuários e de perfis de usuários, restringindo níveis de acessos (leitura, inclusão, exclusão) por rotina. Possibilitar ainda, cadastrar usuários associando a um perfil de usuário ou de forma individualizada, restringindo os níveis de acesso. Esses níveis podem se referir a Menus, Formulários e Componentes, restringindo ou permitindo o acesso de um determinado perfil a um simples botão ou campo da tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.18. Registrar o Histórico de todas as operações realizadas no sistema, por operação (INCLUSÃO, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO), data e hora, endereço ip e usuário, comparando os conteúdos anterior x atual. Permitindo a Impressão de todas as operações realizadas no sistema por usuário e período.

7.1.19. Realizar Backup Incremental dos dados através de PITR (Point in Time Recovery), o que permite retroceder ou restaurar a base de dados em determinado ponto ou momento específico na linha do tempo.

7.1.20. Efetuar atualização mensal automática dos índices de correção monetária diretamente do BCB (Banco Central do Brasil) assim que os mesmos estiverem disponíveis, dessa maneira assegurando que os débitos vencidos no município sempre estarão corrigidos e atualizados.

7.1.21. Efetuar atualização anual de todos os Feriados Municipais, com a finalidade de coibir a emissão de guias de pagamentos nessas datas.

7.2. REQUISITOS DO MÓDULO IPTU – IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO

7.2.1. Permitir a Inclusão e Alteração dos Cadastros Imobiliários.

7.2.2. Permitir a Inclusão e Exclusão de Imagens de cada Imóvel.

7.2.3. Emitir a Ficha Cadastral do Imóvel.

7.2.4. Permitir a Emissão de Alvarás de Construção.

7.2.5. Permitir a Emissão de Habite-se.

7.2.6. Permitir a Inclusão e Alteração dos dados dos Logradouros.

7.2.7. Permitir a Inclusão dos Valores de m² por Exercício.

7.2.8. Permitir a Inclusão e Alteração de Bairros.

7.2.9. Permitir a Inclusão e Alteração de Loteamentos.

7.2.10. Permitir a Inclusão e Alteração de Zonas Fiscais.

7.2.11. Permitir a Inclusão e Alteração das Tabelas: Características do Imóvel, Alíquotas, Vencimentos do IPTU por Exercício, Valores do m² da Construção e valores do m² dos Terrenos.

7.2.12. Permitir a Inclusão e Alteração dos endereços de correspondência, comercial e residencial.

7.2.13. Permitir a Inclusão de Histórico do Cadastro Imobiliário.

7.2.14. Permitir a Inclusão e Alteração de Isenções e Imunidades dos Imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.15. Permitir o Desmembramento de um Imóvel, de modo que a Área do Lote da Inscrição de Origem seja automaticamente recalculada.

7.2.16. Não permitir que um Imóvel originário de um desmembramento seja cobrado o IPTU de anos anteriores caso a Inscrição de Origem já o tenha quitado.

7.2.17. Permitir o Cadastro de Ocupantes do Imóvel.

7.2.18. Registrar cada avaliação do imóvel, por lote e unidades, constando data/hora da avaliação, usuário, exercício e situação (Avaliado com Sucesso/Erro).

7.2.19. Emitir as certidões de Pagamento, Negativa de Débitos, Regularidade Fiscal, Averbação, Inexistência Cadastral, Isenção e Regularização Fundiária.

7.2.20. Permitir a Pesquisa dos Imóveis por Inscrição Imobiliária, Tipo, CPF/CNPJ do Proprietário, Nome do Proprietário, Código do Logradouro, Logradouro, Número do Imóvel, Quadra, Lote, Bairro e Complemento.

7.2.21. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.

7.2.22. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.

7.2.23. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.

7.2.24. Permitir a Simulação de Lançamento do IPTU por Exercício, informando-se o Valor Mínimo a ser cobrado, o número de parcelas, opcionalmente ignorar os imóveis pertencentes ao Erário, tendo como resultado o Valor Total do IPTU gerado para o Exercício, o Total de Imóveis cobrados, o Total de Imunes e isentos e as ocorrências de erros durante o cálculo.

7.2.25. Calcular os últimos 5 (cinco) exercícios do IPTU, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período, além das alterações no Cadastro de Imóveis.

7.2.26. Emitir Guia de Cobrança (formato FEBRABAN) em cota única ou parcelada com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

7.2.27. Permitir a prorrogação dos vencimentos tanto da cota única quanto das demais parcelas mantendo os eventuais descontos sem a necessidade de gerar nova cobrança.

7.2.28. Gerar em meio magnético as cobranças para confecção dos Carnês.

7.2.29. Emitir Financeiro por Exercício contendo valor cobrado, valor pago, cotas pagas, cotas em aberto e situação do débito (pago, cancelado, anistiado e em dívida ativa).

7.2.30. Emitir Memória de Cálculo do IPTU por Exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.3. REQUISITOS DO MÓDULO ITBI - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

7.3.1. Inclusão e Alteração das Operações do ITBI.

7.3.2. Inclusão e Atualização dos Compradores.

7.3.3. Inclusão e Atualização dos Vendedores.

7.3.4. Emitir Guias de Cobrança (formato FEBRABAN), com parcelamento e percentual do Imóvel referente à transação, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

7.3.5. Emitir as Certidões de Pagamento.

7.3.6. Gerar relatório das cobranças e pagamentos efetuados num determinado período.

7.3.7. Permitir o Cadastro de Faixas de Alíquota por Valor Venal do Imóvel e Exercício, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período.

7.3.8. Permitir a automatização da Base de Cálculo do ITBI por Valor Venal (Calculado pelo Sistema), Valor de Venda (Informado) ou pelo maior Valor.

7.3.9. Permitir pesquisar os ITBIS previamente emitidos pelo Número, Exercício, Situação, Inscrição Imobiliária, Comprador, Vendedor e Endereço do Imóvel.

7.3.10. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.

7.3.11. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML,PDF,XML e TXT.

7.3.12. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.

7.4. REQUISITOS DO MÓDULO TAXAS DIVERSAS

7.4.1. Permitir a Inclusão e Alteração de todas as Taxas e Preços Públicos constantes do Código Tributário Municipal, especificando a Descrição, Abreviatura (Sigla), Cadastro a qual a mesma pertence, Receita e Tipos pré-definidos.

7.4.2. Permitir a Inclusão de Subitens da Taxa, especificando a Descrição, Base de Cálculo, Valores Mínimos e Máximos permitidos, Valores em UFIM ou R\$.

7.4.3. Permitir pesquisar as Taxas Previamente Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Placa, Situação, Contribuinte e Descrição.

7.4.4. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.

7.4.5. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML,PDF,XML e TXT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.4.6. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- 7.4.7. Configurar as Taxas e Preços Públicos que poderão ser emitidas pela Internet
- 7.4.8. Emitir Guias Avulsas.
- 7.4.9. Emitir Certidão de Pagamento.
- 7.4.10. Gerar Relatório das Cobranças e Pagamentos efetuados num determinado período.
- 7.4.11. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

7.5. REQUISITOS DO MÓDULO DÍVIDA ATIVA

- 7.5.1. Inscrever automaticamente em Dívida Ativa todos os tributos lançados e não quitados.
- 7.5.2. Emitir Guia de Cobrança, com parcelamento, acompanhada ou não do Termo de Parcelamento, permitindo incluir mais de um Exercício numa única Cobrança.
- 7.5.3. Emitir Demonstrativo de Débitos por Inscrição.
- 7.5.4. Emitir Certidão de Dívida Ativa.
- 7.5.5. Emitir Ficha Financeira por Contribuinte.
- 7.5.6. Permitir Baixas Manuais da Dívida Ativa.
- 7.5.7. Consulta aos valores atualizados das Dívidas Corrente e Ativa através de um único extrato.
- 7.5.8. Emissão de Relatório para Acompanhamento de Parcelamentos.
- 7.5.9. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

7.6. REQUISITOS DO MÓDULO EXECUÇÃO FISCAL / AJUIZAMENTO

- 7.6.1. Emitir Petição Inicial e Citação.
- 7.6.2. Emitir Relação dos Executados.
- 7.6.3. Permitir Ajuizamento em Lote, por Exercício, informando o Valores de Corte Inicial e Final.
- 7.6.4. Permitir a Impressão em Lote das Petições para Arquivos PDF.
- 7.6.5. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.7. REQUISITOS DO MÓDULO VEÍCULOS

7.7.1. Permitir o Cadastro de Categorias, Marcas e Modelos de Veículos.

7.7.2. Permitir o Cadastro de Veículos e Motoristas.

7.7.3. Permitir a Implantação de Taxas para Cobrança de Alvará de Veículos.

7.7.4. Permitir a Emissão de Alvará de Veículos.

7.7.5. Permitir pesquisar os Veículos Cadastrados através da Situação, Proprietário / Responsável, Categoria, Marca, Modelo, Ano, Placa e Chassi.

7.7.6. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.

7.7.7. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.

7.7.8. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.

7.8. REQUISITOS DO MÓDULO PARCELAMENTO

7.8.1. Permitir a criação de Regras de Parcelamento, informando-se o Exercício, Receita, Descrição da Regra, Quantidades Mínima e Máxima de Parcelas, Valor Mínimo da Parcela para Pessoa Física, Valor Mínimo da Parcela para Pessoa Jurídica, e o Modelo de Contrato utilizado.

7.8.2. Para cada regra criada, permitir informar Descontos sobre a Forma de Pagamento levando em consideração a Quantidade de Parcelas ou a Data Limite para pagamento.

7.8.3. Permitir a impressão de Extrato de Simulação com todas as opções para disponíveis dentro da regra escolhida.

7.8.4. Disponibilizar a Impressão do Contrato de Parcelamento após a implantação das parcelas.

7.8.5. Permitir pesquisar os parcelamentos Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Situação, Contribuinte e Regra.

7.8.6. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.

7.8.7. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML,PDF,XML e TXT.

7.8.8. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.

7.9. REQUISITOS DO MÓDULO ARRECADAÇÃO

7.9.1. Processar todos os pagamentos provenientes da Rede Bancária através do Cadastro de Movimentos de Arrecadação, apontando os possíveis erros / ocorrências no fim do processo, bem como possibilitar baixa manual dos pagamentos de qualquer tributo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.9.2. Possibilitar o Estorno de um Movimento de Arrecadação e conseqüentemente de todos os Arquivos Bancários / Pagamentos atrelados o mesmo.

7.9.3. Possibilitar o Cadastro de Novas Instituições Financeiras (Bancos).

7.9.4. Possibilitar o Cadastro de Múltiplos Convênios Bancários, com opção de utilização de WebService Proprietário para registro on-line das guias geradas pelo Sistema.

7.9.5. Possibilitar o Cadastro de Receitas/Tributos, com regras específicas de Juros / Multas / Descontos por Exercício individualmente.

7.9.6. Possibilitar o Cadastro de Grupos de Receita/Tributos, bem como sua Classificação Contábil.

7.9.7. Possibilitar estornos manualmente dos pagamentos de qualquer tributo / guia.

7.9.8. Possibilitar a inclusão de Créditos de pagamentos.

7.9.9. Emitir Relatório Diário, Anual e Consolidado de Arrecadação, permitindo separar por rubrica orçamentária e/ou banco.

7.9.10. Emitir Consultas aos pagamentos efetuados num período, por Tributo.

7.10. REQUISITOS DO MÓDULO GERENCIAL

7.10.1. Consultar a Arrecadação Mensal por Tributo e Período.

7.10.2. Consultar a Arrecadação Mensal do IPTU por Bairro e Período.

7.10.3. Consultar a Arrecadação Mensal do ITBI por Período.

7.10.4. Consultar a Arrecadação Mensal da Dívida Ativa por Período.

7.10.5. Consultar a Arrecadação Mensal das Taxas por Período.

7.11. REQUISITOS DO PORTAL DO CONTRIBUINTE

7.11.1. Possuir no sistema para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.

7.11.2. Permitir emissão de guia para pagamento de débito de imóveis.

7.11.3. Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.

7.11.4. Permitir emitir/remitir CND para imóveis.

7.11.5. Permitir emissão de extratos de débitos.

7.11.6. Permitir validar Certidões emitidas.

7.11.7. Permitir validar Alvarás emitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.11.8. Permitir consultar débito de empresas/contribuintes de ALVARÁ.

7.11.9. Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ALVARÁ.

7.11.10. Permitir a emissão de guias de recolhimento individual e agrupadas.

7.12. REQUISITOS DO MÓDULO CONTA FISCAL

7.12.1. Permitir a Consulta de Guias Emitidas por Código, Nosso Número, Tributo, Vencimento, Valor, Situação e Tipo de Cadastro (Imobiliário, Econômico, Veículos, Pessoas Físicas)

7.12.2. Permitir a Visualização / Impressão de qualquer Guia Emitida / Quitada / Reemitida / Cancelada no sistema.

7.12.3. Permitir a Impressão de Extrato de Débitos por Exercício / Tributo / Cadastro.

7.12.4. Permitir a Impressão de Guias com um único lançamento, múltiplos lançamentos ou agregadas (várias guias em uma única impressão).

7.12.5. Permitir a alteração do Vencimento da Guia, com atualização dos acréscimos sempre que aplicável.

7.12.6. Permitir a Consulta Consolidada de todos os Débitos, Créditos, Pagamentos e Compensações através da Conta Fiscal.

7.12.7. Permitir o detalhamento dos Pagamentos diretamente da Conta Fiscal, tanto das guias emitidas pelo sistema como das guias DAS emitidas pela Receita Federal, demonstrando as informações do exercício, tributo, vencimento, valor lançado, data de emissão, data de pagamento, juros pagos, multa paga, valor total pago e banco pagador.

7.12.8. Permitir a Manutenção dos Lançamentos diretamente da Conta Fiscal, disponibilizando as seguintes operações: Cancelamento, Prescrição, Ajuizamento, Inserção na Dívida Ativa, Reabertura, Alteração de Vencimento.

7.12.9. Permitir o Registro de Cada Manutenção realizada nos Lançamentos, mantendo o histórico das mesmas.

7.12.10. Permitir a Inserção Manual de Créditos na Conta Fiscal.

7.12.11. Permitir a Compensação total ou parcial de Lançamentos, mediante crédito disponível na Conta Fiscal, bem como o Estorno dessas operações.

7.12.12. Inserir automaticamente como Créditos todos os pagamentos feitos em duplicidade.

7.12.13. Permitir a Impressão da Conta Fiscal, por exercício, tributo e cadastro, destacando os créditos, débitos e saldo em conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.13. REQUISITOS DA NFS-e

7.13.1. Permitir que no cabeçalho da NFS-e, possam ser grafadas as expressões "**Prefeitura do Município de Santa Izabel do Pará- Pa**" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização das marcas do Contratante e do Contribuinte em específico;

7.13.2. Gerar o número da NFS-e automaticamente pela Solução, em ordem crescente seqüencial, adotando numerações específicas para cada estabelecimento do contribuinte;

7.13.3. Adotar o padrão ABRASF versão 2.04 ou superior, incorporando os seguintes campos na NFS-e, porém sem se limitar a estes: (1) Número da NFS-e (gerado automaticamente pelo sistema); (2) Código de verificação de autenticidade (gerado automaticamente pelo sistema); (3) Data e hora da emissão (gerado automaticamente pelo sistema); (4) Nome e razão social do Prestador de Serviço; (4) Endereço do Prestador de Serviço; (5) Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Prestador de Serviço; (6) Inscrição no Cadastro Mobiliário do Prestador de Serviço; (7) Inscrição Estadual do Prestador de Serviço; (8) Telefone do Prestador de Serviço; (9) Nome ou razão social do Tomador de Serviço; (10) Endereço do Tomador de Serviço; (11) E-mail do Tomador de Serviço; (12) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ do Tomador de Serviço; (12) Inscrição Estadual do Tomador de Serviço; (13) Telefone do Tomador de Serviço; (14) Discriminação do serviço; (15) Valor total da NF; (16) Valor da dedução; (17) Valor de Acréscimos; (18) Valor de Descontos Condicionados; (19) Valor de Descontos Incondicionados; (20) Valor da base de cálculo; (21) Código do serviço; (22) Alíquota e valor do ISS; (23) Indicação de isenção ou imunidade relativas ao ISSQN; (24) Indicação de serviço não tributável pelo Município; (25) Indicação de retenção de ISSQN na fonte; (26) Endereço completo do Tomador de serviços (rua, nº, bairro, município, estado e cep); (27) Campo destinado a informações de impostos Estaduais e Federais tais como INSS COFINS PIS/PASEP IRRF Contribuição Social e Outras Retenções; (28) Campo destinado a observações e; (29) Campo destinado a informar o local de prestação do serviço;

7.13.4. Permitir que seja incorporada, quando se aplicar, ao arquivo eletrônico da NFS-e a assinatura digital através de Certificado Digital (e-CNPJ) emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, do gerador da NFS-e;

7.13.5. Possibilitar a todos os contribuintes a consulta do livro de serviços prestados e tomados;

7.13.6. Possibilitar a todos os contribuintes a geração da guia de recolhimento do ISSQN, garantindo que esta possa ser confeccionada por exercícios, por competência ou por débito originário, englobando o ISSQN de serviços prestados e o ISSQN retido pelo contribuinte. Permitir ainda, que o contribuinte possa fazer a seleção dos débitos que irão compor a guia a ser recolhida.

7.14. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AO CONTRIBUINTE PRESTADOR DE SERVIÇOS

7.14.1. Disponer de Módulo destinado ao contribuinte prestador de serviços, compreendendo funcionalidades adstritas à emissão de NFS-e e ao controle delas, condicionada a emissão à autorização prévia do Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.14.2. Permitir que seja possível a vinculação de múltiplos usuários ao ambiente do prestador de serviços, atribuindo a cada um deles acesso controlado por nível de permissões hierárquicas.
- 7.14.3. Garantir que as solicitações eletrônicas, de qualquer natureza, promovidas através da Solução, deverão ser apenas efetivadas se autorizadas pelos usuários responsáveis do Contratante;
- 7.14.4. Permitir a emissão de NFS-e;
- 7.14.5. Permitir o cancelamento da NFS-e, mantendo-a nos repositórios mantidos pela Solução para efeito de eventual consulta no log de registros das operações realizadas;
- 7.14.6. Controlar o acesso ao ambiente NFS-e por solicitação eletrônica do contribuinte, através do recurso de credenciamento disponível na Solução, que deverá ser previamente precedida de autorização pelo Contratante;
- 7.14.7. Permitir a emissão e a consulta de todas as NFS-e emitidas através da Solução ou advindas de processos de integração com sistemas proprietários dos contribuintes;
- 7.14.8. Possibilitar a emissão de carta de correção retificadora dos dados informados nos campos das NFS-e já emitidas, desde que as referidas correções não produzam impacto no cálculo original do ISSQN;
- 7.14.9. Permitir a substituição da NFS-e, já emitida, na hipótese de serem retificados campos que impactam no cálculo do ISSQN, promovendo o cancelamento da NFS-e anterior e gerando uma nova que irá substituí-la;
- 7.14.10. Permitir a emissão de NFS-e de um serviço eventual (que não integra a lista de serviços prestados pelo contribuinte inscrito no município sede do Contratante), condicionada ao número máximo de NFS-e de serviços eventuais, possível de ser emitido no exercício, a ser gerenciado pelo Contratante;
- 7.14.11. Possibilitar a seleção de contribuintes prestadores de serviço já cadastrados na Solução ou cadastrá-los de forma incorporada ao processo de emissão da NFS-e;
- 7.14.12. Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados, tomados e dos RPA (Recibos de Pagamento Avulso);
- 7.14.13. Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
- 7.14.14. Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
- 7.14.15. Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
- 7.14.16. Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.14.17. Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;

7.14.18. Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por estimativa ou em regime fixo;

7.14.19. Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por Sociedade de Profissionais Liberais;

7.14.20. Dispor de funcionalidade que permita solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa a alteração dos dados cadastrais, exclusiva para os contribuintes inscritos no município sede do Contratante;

7.14.21. Informar eletronicamente aos contribuintes tomadores de serviços, por intermédio de correspondência eletrônica através dos recursos presentes na Solução, sobre a emissão e o cancelamento de NFS-e.

7.14.22. Possibilitar que na tela inicial, após login, do sistema, os contribuintes tenham acesso ao seu painel de contribuinte, este deverá permitir que visualize os dados de arrecadação da empresa, facilitando o seu controle e acompanhamento do desempenho junto à fiscalização do município.

7.15. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AO TOMADOR DE SERVIÇOS

7.15.1. Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços;

7.15.2. Possuir recurso eletrônico que possibilite ao tomador de serviços aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada pela Solução;

7.15.3. Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação pelo tomador de serviços;

7.15.4. Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, com filtro para bloquear duplicidades de lançamentos para aquela nota;

7.15.5. Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML (e Xtensible Markup Language);

7.15.6. Permitir ao tomador de serviços validarem o RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.

7.15.7. Permitir a geração do demonstrativo de retenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.15.8. Permitir a baixa automaticamente das guias geradas nos casos em que a Prefeitura Municipal figure como Tomador de Serviços. Para esta situação específica a baixa deverá ocorrer junto ao procedimento de aceite da NFS-e.

7.15.9. Possibilitar a geração de relatórios do tipo analítico e sintético, com forma de visualização e exportação (PDF, HTML, CSV, Documento do Word, Slide Power Point, XML, Planilha do Excel, documento RTF e ODT), com a opção de filtros para parametrização dos dados a serem exibidos, são eles:

7.15.10. Disponibilizar a geração de relatório de notas aceitas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, CNPJ/CPF, Insc. Municipal, Razão Social, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, valor líquido, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).

7.15.11. Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Avulso), podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).

7.16. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AO CONTRIBUINTE EXTERNO

7.16.1. Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços registrados no município sede do Contratante;

7.16.2. Dispor de funcionalidade que escrete as NFS-e prestadas no município;

7.16.3. Possuir recurso eletrônico que possibilite ao contribuinte externo aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada através dos recursos presentes na Solução;

7.16.4. Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação por parte do tomador;

7.16.5. Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, especificando o local de incidência do imposto;

7.16.6. Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML;

7.16.7. Permitir ao contribuinte externo validar os RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**7.17. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA
ÁREA CONTÁBIL**

7.17.1. Dispor de Módulo que reúna funcionalidades adstritas a atuação dos prestadores de serviço da área contábil, relativas ao gerenciamento dos recursos, dados e demais informações pertinentes aos contribuintes previamente associados na Solução ao prestador de serviços;

7.17.2. Dispor de recursos em que os prestadores de serviços contábeis possam gerenciar o ambiente operacional dos seus contribuintes previamente associados na Solução, adstrito a emissão de NFS-e, a geração de livro eletrônico, a geração de guias de recolhimento e a solicitação de Recibo Provisório de Serviço (RPS), condicionado a autorização prévia fornecida pelo usuário responsável do Contratante ou pelo próprio contribuinte em questão;

7.17.3. Dispor de instrumentos para suportar a integração de dados da Solução, via arquivos de texto estruturados do padrão CSV e/ou XML, do modelo ABRASF, com os sistemas contábeis e fiscais proprietários utilizados pelos prestadores de serviços contábeis, permitindo a exportação de dados das NFS-e emitidas pela Solução.

7.18. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO ÀS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

7.18.1. Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;

7.18.2. Permitir que as declarações do plano de contas e do balancete mensal ocorram de forma manual ou através da importação de arquivo no padrão COSIF;

7.18.3. Permitir que as declarações do demonstrativo contábil e do demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis ocorram através da importação de arquivo no padrão COSIF;

7.18.4. Contemplar integralmente o modelo de integração da ABRASF (versão 3.1 ou superior), incorporando o seguinte: (1) a apuração mensal do ISSQN; (2) o demonstrativo contábil; (3) as informações comuns aos municípios e; (4) o demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

7.18.5. Dispor de relatórios consistentes que apresente:

7.18.5.1. As contas declaradas tributáveis pelo contribuinte, que estiverem sem movimento;

7.18.5.2. O cruzamento de contas COSIF declaradas não tributáveis pelo contribuinte, com as contas COSIF consideradas passíveis de tributação no entendimento do fisco;

7.18.5.3. As divergências entre a apuração mensal e as partidas dos lançamentos contábeis dos contribuintes;

7.18.5.4. As divergências entre a apuração mensal e o demonstrativo contábil;

7.18.5.5. A listagem de todas as declarações entregues por contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.18.6. Exibir o detalhamento do Plano Geral de Contas Comentado.

7.19. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AOS CARTÓRIOS

7.19.1. Disponer de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por Cartórios, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;

7.19.2. Possibilitar a importação da declaração dos atos notariais e dos registros praticados pelos Cartórios, conciliando-os de forma manual e/ou automatizada, conforme definir o Contratante, com os dados mantidos pelo Tribunal Estadual de Justiça, condicionado ao estabelecimento de convênio prévio com este órgão, de responsabilidade exclusiva do Contratante.

7.19.3. Possibilitar o lançamento manual dos atos praticados pelos entes cartorários e notariais, buscando automaticamente o valor do ato conforme tabela de emolumento vigente, possibilitando ainda que seja feito lançamentos de descontos conforme previsto em legislação desde que justificados em campo próprio.

7.19.4. Possibilitar a geração do livro de serviços prestados em modelo especial na qual seja possível acompanhar os lançamentos por ato praticado, item de serviço da legislação municipal vinculado ao ato, valor do emolumento aplicado ao ato, quantidade de vezes em que o ato foi praticado na competência, quantidade de atos praticados com descontos de 50%, 75% 80%, 90% quantidade de atos isentos, alíquota aplicada e valor total do imposto.

7.19.5. Disponer de relatórios consistentes que apresente:

7.19.5.1. A listagem de declarações entregues por competência;

7.19.5.2. A quantidade de atos isentos praticados, por competência e por contribuinte;

7.19.5.3. A listagem de atos praticados com desconto, por competência e por contribuinte;

7.19.5.4. O rank de atos praticados com desconto;

7.19.6. A listagem dos atos praticados com maior incidência.

7.20. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO ÀS EMPRESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

7.20.1. Disponer de Módulo onde será possível gerenciar as deduções no ISSQN exclusivas da atividade econômica da construção civil, inerentes aos valores dos materiais empregados durante a execução das obras, no intuito de dar transparência às deduções fiscais informadas pelas empresas nas NFS-e;

7.20.2. Permitir que contribuintes registrados no município sede do Contratante e que prestem serviços de construção civil, gerenciem o cadastramento das suas obras e registrem, por meio da Declaração de Materiais, todos os documentos fiscais referentes aos materiais empregados nas obras, assim como a transferência de materiais entre obras, quando ocorrer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.20.3. Garantir que o contribuinte só irá incluir os valores das deduções referentes aos materiais empregados numa obra, se o mesmo informar, no ato da emissão da NFS-e, a identificação da obra que deverá ter sido previamente cadastrada na Solução;

7.20.4. Disponer de recursos para promover as seguintes atividades relacionadas à execução de obras da construção civil: (1) gerenciar o cadastramento de obras; (2) gerenciar o registro de entrada de materiais incorporados às obras; (3) gerenciar a transferência de materiais entre as obras e o estoque central e; (4) consultar o saldo de materiais incorporados à obra em face das deduções utilizadas nas NFS-e.

7.21. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO A GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

7.21.1. Disponer de ambiente com ênfase na eficiência dos controles dos contribuintes optantes do Regime Tributário do Simples Nacional, através de ferramenta eletrônica de apoio às ações a serem executadas pelo Contratante.

7.21.2. Importação sem que exista a necessidade de intervenção do colaborador municipal, os arquivos (PGDASD-2018, PARC, PARCSN, SENDA, EVE/EVEMEI, PER/PERMEI, DEFIS) oriundos da receita federal, para prover cruzamento de informações dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional.

7.21.3. Disponer de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento da apuração mensal das movimentações realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.

7.21.3.1. Demonstrar, por competência, o código identificador das declarações transmitidas pelos contribuintes municipais.

7.21.3.2. Demonstrar, por competência, a receita bruta declarada no período.

7.21.3.3. Identificar, por competência, se a declaração entregue foi retificada.

7.21.3.4. Identificar, por competência, a data e hora de transição da declaração para a Receita Federal

7.21.3.5. Exibir ao fisco o número do recibo de entrega da declaração do Simples Nacional.

7.21.3.6. Detalhar, por competência, o número de autenticação do documento fiscal transmitido.

7.21.3.7. Exibir, por declaração entregue, a versão do arquivo transmitido.

7.21.3.8. Identificar, por competência, a Receita Bruta Interna do Período de Apuração, tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.

7.21.3.9. Identificar, por competência, a Receita Bruta Externa do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.

7.21.3.10. Identificar, por competência, a Receita Bruta Total do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.21.3.11. Identificar, por declaração entregue, a razão da folha salarial do contribuinte no mês de competência
- 7.21.3.12. Listar as empresas filiais atreladas ao contribuinte matriz, permitindo a identificação por CNPJ, Unidade Federativa, município em que se encontram estabelecidas e o valor total da receita no período de competência.
- 7.21.3.13. Identificar, por competência, o número do documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, listando o valor principal, valores de multa e juros, data de vencimento e a situação em que se encontra o documento.
- 7.21.3.14. Detalhar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, os valores destinados a IRPJ, CSLL, CONFINS, PIS, INSS e ISS.
- 7.21.3.15. Informar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, a data e o banco em que se proveu o recolhimento do imposto, a agência bancária e o valor total recolhido.
- 7.21.3.16. Identificar, por competência, a Receita Bruta Acumulada da empresa nos 12 meses anteriores ao período de apuração.
- 7.21.3.17. Identificar, por competência, a receita bruta acumulada pelo contribuinte, no ano-calendário anterior.
- 7.21.3.18. Identificar, por competência, a receita bruta acumulada no ano-calendário corrente.
- 7.21.3.19. Identificar, por competência, Valor da receita bruta dos últimos 12 meses original
- 7.21.3.20. Identificar, por competência, Valor da receita bruta do ano-calendário anterior original
- 7.21.3.21. Classificar os valores da receita bruta acumulada nos últimos 12 meses conforme a definição do mercado (interno / externo) possibilitando, inclusive, a exibição por competência dos valores somados em ambos os mercados.
- 7.21.3.22. Exibir, dos últimos 12 meses, o montante declarado pelo contribuinte como folha salarial.
- 7.21.4. Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento dos parcelamentos realizados pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 7.21.4.1. Demonstrar o tipo de parcelamento (Ordinário ou Especial) bem como a situação do parcelamento, a data de pedido e de consolidação do parcelamento e o número de parcelas.
- 7.21.4.2. Informar o valor consolidado do parcelamento e o valor das parcelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.21.4.3. Informar detalhadamente a relação dos débitos parcelados apresentando o período de apuração, o número do processo, a data de vencimento, o valor original do débito e o valor atualizado.

7.21.4.4. Identificar o número do DAS de recolhimento do parcelamento, bem como a data de vencimento, possibilitando detalhar todos os tributos vinculados, segregando as receitas que compõe o DAS e exibindo os valores principais, os valores de multa e de juros de cada receita.

7.21.4.5. Possibilitar a consulta ao histórico do parcelamento, identificando a situação e data de alteração do status do parcelamento do contribuinte.

7.21.5. Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento das declarações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.

7.21.5.1. Demonstrar, por exercício, o número de identificação da declaração, bem como o número do recibo de entrega, o número de autenticação e a data e hora de transmissão dos dados.

7.21.5.2. Identificar se a declaração entregue foi retificada pelo contribuinte.

7.21.5.3. Informar, por exercício, o valor dos ganhos de capital

7.21.5.4. Informar, por exercício, o valor dos lucros contábeis.

7.21.5.5. Informar, por exercício, o valor de exportação direta

7.21.5.6. Informar, por exercício, o valor total dos ganhos líquidos.

7.21.5.7. Informar, por exercício, o percentual de cotas tesourarias

7.21.5.8. Informar, por exercício, a quantidade inicial e final de empregados registrados na empresa.

7.21.5.9. Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar o CPF e nome completo de cada sócio, bem como a participação de cada um na sociedade.

7.21.5.10. Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar os rendimentos isentos, os rendimentos tributáveis e o valor do IRRF.

7.21.5.11. Permitir a identificação dos estabelecimentos vinculados na DEFIS por CNPJ, tipo (matriz ou filial), e município de estabelecimento.

7.21.5.12. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de Estoque Inicial e Estoque final.

7.21.5.13. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de saldo em caixa inicial e Saldo em caixa final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.21.5.14. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do valor total de entradas.
- 7.21.5.15. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização.
- 7.21.5.16. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado interno.
- 7.21.5.17. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado externo.
- 7.21.5.18. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de entradas por transferência
- 7.21.5.19. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devoluções de vendas
- 7.21.5.20. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de saídas por transferência.
- 7.21.5.21. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devolução de compras.
- 7.21.5.22. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de despesas.
- 7.21.5.23. Possibilitar identificar o total de ISS retido detalhando o valor retido e o município que proveu a retenção.
- 7.21.6. Possibilitar a realização de alterações automáticas dos dados cadastrais dos contribuintes tendo como base os arquivos de evento (PER/PERMEI), preenchendo histórico de regime de tributação para que o contribuinte consiga utilizar em uma competência retroativa o regime correspondente.
- 7.21.7. Possibilitar que se defina automaticamente o contribuinte classificado como Simples Nacional que ultrapasse o sublimite de receita bruta nos últimos 12 meses de R\$3.600.000,00, sendo nesta condição não desenquadrado, porém, obrigado a recolher o imposto em guia do próprio município utilizando alíquota do serviço correspondente presente no código tributário municipal.

7.22. REQUISITOS DO MÓDULO DESTINADO AO CONTROLE DO TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

7.22.1.1. A solução de software ofertada deverá disponibilizar módulo com instrumentos para controle da frota de veículos utilizados para promover o transporte público municipal e ainda promover o controle do fluxo mensal de passageiros sobre cada veículo da frota.

7.22.1.2. Às empresas habilitadas a promoverem o transporte público municipal, deverá estar possibilitada a inserção e edição de tarifas a serem utilizadas na escrituração, podendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

informado o valor da tarifa, Vigência Inicial e Final, descrição e ainda possibilitar que se adicione porcentagem de abatimentos e descrição da tarifa diferenciada, de acordo com o permitido por legislação pertinente.

7.22.1.3. Deverá estar habilitado o controle da frota de veículos, registrando os veículos integrantes por tipo de linha (municipal, intermunicipal, estadual ou interestadual), placa, chassi, nº do veículo, RENAVAL, nº máximo de pessoas sentadas, número máximo de pessoas em pé, estado (ativo/inativo), identificação de lacre da catraca, e ainda possibilitar o lançamento mensal do nº inicial e final do hodômetro, roleta de cada veículo e o registro dos valores indicados nas catracas mensalmente.

7.22.1.4. Possibilitar a realização da virada de roleta, informar a data da virada e a roleta seqüencial.

7.22.1.5. Possibilitar a realização da troca do hodômetro, informar a data da troca e o hodômetro seqüencial.

7.22.1.6. Permitir escriturar mensalmente e detalhadamente, por veículo, o número total de passageiros que fizeram uso do transporte coletivo, o número total de passageiros que trafegaram utilizando algum tipo de desconto ou gratuidade, incluindo o descritivo do desconto ou da gratuidade, e ainda, promover o registro da tarifa a ser cobrada em cada situação, caso não realizado na opção tarifa.

7.22.1.7. O livro mensal de registro da prestação do serviço deverá ser adaptado as empresas deste seguimento, sendo possível por ele identificar a declaração da movimentação mensal de notas fiscais emitidas pela empresa, e ainda, de declaração da movimentação realizada nos coletivos que compõe a frota da empresa.

7.23. REQUISITOS DO MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO

7.23.1. Disponibilizar um Módulo Domicílio Eletrônico Tributário (DET), ambiente de caixa postal disponibilizada em formato digital em que são postadas e armazenadas as correspondências de caráter oficial destinados ao contribuinte.

7.23.2. Permitir a classificação das mensagens a serem transmitidas por tipo, contendo no mínimo os tipos: (1) Mensagem de Aviso, (2) Mensagem de Notificação e (3) Mensagem de Intimação. No qual as mensagens de notificação e de intimação só poderão ser lidas após confirmação de recebimento por meio de assinatura digital do receptor.

7.23.3. Permitir a implementação de modelos de mensagens com predefinição de textos fixos, facilitando o trabalho de notificação dos contribuintes.

7.23.4. Permitir o envio das mensagens por grupo de contribuintes, não sendo necessária a implementação de mensagem individualizada quando se tratar de avisos ou comunicados genéricos.

7.23.5. Permitir a atribuição de procuradores que terão autonomia para visualizar e acompanhar, em nome do procurado, as mensagens por eles recebidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.23.6. Possibilitar a consulta, a qualquer momento, das mensagens transmitidas pelo fisco e as confirmações de recebimento por parte dos contribuintes.

7.24. PROTOCOLO - PROCESSO ELETRÔNICO

7.24.1. Possuir recurso que possibilite ao Contratante receber registros de protocolos de solicitação de processos eletronicamente. Registradas por contribuintes, com cadastro prévio no website, através de um serviço de processo eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio. Sendo permitido também o registro de solicitação, através do gerenciamento, por representante interno, sem necessidade de cadastro prévio do contribuinte;

7.24.2. Armazenar os protocolos enviados pelos contribuintes e os processos aprovados num repositório único, mantido pelo website;

7.24.3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados tipos de processo e assuntos padronizados para a classificação dos protocolos no website, e que um determinado tipo possa ser relacionado a um ou mais assuntos;

7.24.4. Através do gerenciamento, possibilitar a incorporação de tipos de taxa e de documento padronizados para associação destes a um ou mais assuntos no website;

7.24.5. Permitir, através do gerenciamento, a configuração e manutenção dos assuntos;

7.24.6. Deverá contemplar recurso para inclusão de campos específicos obrigatórios ao assunto; campos estes que são internos e padronizados, que serão mantidos no repositório de dados do website, sem possibilidade de manutenção direta pelo gerenciamento;

7.24.7. Deverá possibilitar a incorporação de fases aos assuntos, estas conterão as informações referentes aos fluxos de tramitação dos processos, bem como, os tipos de documento e os tipos de taxas que serão obrigatórios para a aprovação do andamento do processo, sendo que a compreensão da existência de mais de uma fase e os status das mesmas: (1) ativa e; (0) bloqueada, será definida pelo usuário responsável;

7.24.8. Selecionar, através do gerenciamento do assunto, o fluxo padrão para cada fase do assunto, fluxo este que será mantido através do módulo Workflow descrito no item 7.25 deste documento;

7.24.9. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento da movimentação dos processos enviados ao Contratante, em razão da unidade, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas unidades;

7.24.10. Permitir que os usuários do sistema sejam classificados com os tipos: (0) Estratégico, (1) Gerencial ou (2) Operacional, por unidade;

7.24.11. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website envie imediatamente um e-mail de notificação aos usuários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

responsáveis pelo gerenciamento da tramitação relativa à unidade do assunto da solicitação, informando-os da existência da mesma, incluindo os possíveis anexos ao e-mail, e de posse do código de controle do protocolo, informado no e-mail, o usuário poderá visualizá-lo através do gerenciamento;

7.24.12. Deverá contemplar os recursos de validação do protocolo, pois o mesmo só gerará um novo processo após a validação do usuário responsável, sendo obrigatório para a validação a informação de dados de pagamento das taxas do assunto e fase à qual a solicitação pertence, e a alteração do status para validado após análise realizada pelo usuário responsável; na invalidação o usuário responsável não deverá ser obrigado a informar os dados de pagamento;

7.24.13. Disponibilizar ao usuário de nível gerencial da unidade responsável pelo movimento do fluxo dos processos, a ação de distribuição onde será realizada a atribuição do usuário responsável pela resposta do movimento;

7.24.14. Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos validados, os movimentos gerados sejam relacionados para seleção e atribuição ao usuário de nível operacional.

7.24.15. Permitir, através do gerenciamento dos processos eletrônicos, que os mesmos possam ser movimentados e a cada movimentação seja enviada uma notificação diretamente ao e-mail do contribuinte remetente;

7.24.16. Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos aprovados estejam disponíveis as seguintes ações: (1) vincular processos; (2) solicitar informações; (3) responder nível; (4) cancelar nível; (5) encerrar processo; (6) cadastro de processo complementar e; (7) cancelar por pendência de pagamento; em cada uma das movimentações o sistema enviará notificação ao solicitante;

7.24.17. Garantir, através do gerenciamento, que na ação de vinculação só sejam exibidos para seleção os processos com as mesmas características (tipo de processo e assunto), além disso, os processos vinculados deverão ter suas movimentações bloqueadas e sua movimentação será acompanhada pelo processo principal; onde a cada movimentação do processo principal, o website deverá enviar uma notificação aos solicitantes dos processos vinculados a esse; no encerramento do processo principal, todos os processos vinculados também serão encerrados;

7.24.18. Deverá contemplar nos recursos de resposta final e/ou encerrar processo, a obrigatoriedade da informação do status final do processo;

7.24.19. Permitir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a inclusão de novos níveis ao fluxo do processo específico, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;

7.24.20. Somente usuários do tipo “Gerencial” da unidade responsável pelo processo poderão incluir novos níveis de movimentação;

7.24.21. Garantir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a possibilidade de substituição de usuários aos níveis, entre usuários vinculados à unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

responsável pelo movimento, conforme as análises empreendidas pelo usuário responsável pelo nível;

7.24.22. Somente usuário do tipo “Operacional” que seja responsável pelo nível em andamento ou o usuário do tipo “Gerencial” da unidade do nível poderão repassar o nível a outro usuário de tipo “Operacional” da unidade;

7.24.23. Possibilitar, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a solicitação de novas informações por parte do usuário responsável, o que gerará uma demanda ao solicitante, essa ação irá gerar um e-mail que será enviado ao contribuinte, nesse e-mail haverá a possibilidade de inclusão de anexos, após a ação serão habilitados campos para resposta do contribuinte na área pública do website.

7.24.24. Permitir, através do gerenciamento do processo, a abertura de um processo complementar ao processo atual.

7.24.25. A opção de abertura de processo complementar só será disponibilizada quando o movimento tiver como unidade responsável unidade divergente da responsável pelo assunto do processo;

7.24.26. Possibilitar que essa ação seja executada pelo usuário de nível Operacional;

7.24.27. Garantir, através do gerenciamento dos processos, a manutenção dos tipos de status predefinidos e mantidos no repositório do website;

7.24.28. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das ações de: solicitação de informações, resposta e encerramento de processo, a descrição suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, MP4, RAR ou ZIP e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);

7.24.29. Solicitar ao contribuinte, na área pública do website, durante a preparação do cadastro do protocolo que será enviado, a informação e/ou a incorporação dos seguintes dados, em campos específicos e independentes: (1) o tipo de processo, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da solicitação, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do contribuinte; (4) a descrição da solicitação, com até 5.000 caracteres; (5) os documentos, previamente configurados como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis; e, (6) as taxas, previamente configuradas como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis;

7.24.30. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG, JPEG ou DWG, com tamanho de até 40 MB (Mega Bytes);

7.24.31. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.24.32. Permitir a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos contribuintes (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) código de controle do protocolo ou processo; (2) períodos de envio; (3) tipo de processo; (4) unidade responsável; (4) assunto do processo e; (5) status dos processos;

7.24.33. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta;

7.24.34. Proporcionar a emissão do recibo do protocolo, com os dados básicos de consulta da solicitação cadastrada, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (5) data do cadastro da solicitação; (6) tipo de solicitação; (7) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (8) tipo de assunto e; (9) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte;

7.24.35. Proporcionar a geração de relatório de histórico do protocolo/processo, em face dos parâmetros informados, abrangendo todos os processos resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (4) número do processo, se houver; (5) data do cadastro da solicitação; (6) data da aprovação do processo, se houver; (7) prazo em dias úteis; (8) data limite de resposta; (9) origem da solicitação: presencial, e-mail, telefone, carta ou site; (10) tipo de solicitação; (11) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (12) tipo de assunto; (13) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (14) status da solicitação; (15) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte e; (11) os dados de movimentação do processo, contendo: data, responsável, status, fase do assunto, descrição e data de encerramento (se houver).

7.24.36. Garantir ao contribuinte a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, através da área pública, com a possibilidade de seleções relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem o número de controle dos processos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio; (2) tipo de processo; (3) assunto do processo e; (4) status dos processos;

7.24.37. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta, bem como suas movimentações e anexos enviados pelo usuário responsável;

7.24.38. Permitir o envio de informações complementares, com a possibilidade de incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG, JPEG ou DWG, com tamanho de até 40 MB (Mega Bytes);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.24.39. Garantir a solicitação de reavaliação do parecer de validação do protocolo, em sua primeira recusa; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG, JPEG ou DWG, com tamanho de até 40 MB (Mega Bytes);

7.24.40. Garantir a solicitação de reavaliação do parecer final do processo, em sua primeira rejeição; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG, JPEG ou DWG, com tamanho de até 40 MB (Mega Bytes);

7.24.41. Proporcionar a realização de desistência do processo, quando este ainda estiver como protocolo, ou seja, não tiver sido validado e as taxas ainda não tiverem sido quitadas;

7.24.42. Permitir a geração de relatório de processos, através do gerenciamento, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF;

7.24.43. Proporcionar a seleção dos dados do relatório, em face dos parâmetros informados, sendo possível selecionar os seguintes filtros: (1) Tipo de processo; (2) Unidade responsável; (3) Tipo de assunto; (4) Status; (5) período de solicitação e; (6) Listar somente processos em atraso, somente processos encerrados, todos os processos exceto os encerrados ou todos os processos;

7.24.44. Garantir a exibição dos dados agrupados por unidade responsável e assunto do processo;

7.24.45. Proporcionar a incorporação das seguintes informações no relatório: (1) número de controle; (2) data da solicitação; (3) status do processo; (4) prazo de resposta; (5) atraso; (6) data limite; (7) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (8) data de encerramento; (9) descrição do processo; (10) totalizador de processos por unidade e; (11) totalizador de processos geral.

7.25. **WORKFLOW**

7.24.46. Possuir recurso que permita a definição de fluxo de tramitação entre os setores do Contratante, disponibilizando a associação deste ao módulo de Processo Eletrônico, descrito no item 7.24;

7.24.47. Armazenar os fluxos definidos num repositório único, mantido pelo website;

7.24.48. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados os fluxos e seus níveis através da funcionalidade Workflow;

7.24.49. Solicitar, através do gerenciamento, as informações básicas de título e descrição do fluxo;

7.24.50. Garantir, através do gerenciamento, possibilidade de inclusão de níveis, com a informação de: (1) nome/identificação do nível; (2) prazo em dias úteis para a resposta; (3)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

unidade responsável pelo nível e; (4) se o nível possui autonomia para encerrar o processo antes dos passos subsequentes;

7.24.51. Garantir que as unidades disponíveis para seleção como responsável pelo nível, no gerenciamento do Workflow, sejam somente aquelas que possuem usuários vinculados à unidade na gestão do módulo de processos;

7.24.52. Disponibilizar a funcionalidade de ordenação dos níveis graficamente, com a utilização do mouse.

7.26. REQUISITOS PARA A INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ATRAVÉS DE WEBSERVICES

A Solução deverá dispor de instrumentos para promover o intercâmbio automatizado de informações com os sistemas proprietários dos contribuintes, por meio da tecnologia webservices, utilizando para tal o padrão ABRASF e contemplando os seguintes serviços: (1) geração de NFS-e; (2) recepção e processamento de lotes de RPS; (3) consulta da situação dos lotes de RPS; (4) consulta de NFS-e por RPS e; (5) cancelamento e substituição de NFS-e.

8. ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

8.1. ASPECTOS EXCLUSIVOS

8.1.1. A despeito de se tratar neste processo licitatório da contratação de uma Solução de Software pronta, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que esta Solução, como é natural a todos os softwares de uso comum, recebam atualizações, sejam elas de ordem evolutiva ou corretiva, motivadas por demandas específicas ou não do Contratante.

8.1.2. Tais atualizações, em resumo, compreenderão os seguintes tipos: (1) CORRETIVA: para corrigir problemas específicos, inerentes aos requisitos técnicos e/ou de negócio especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA, que não estejam respondendo adequadamente as suas especificações funcionais OU em relação a qualquer outro problema, de qualquer natureza, que implique no mal funcionamento, parcial ou total, da Solução de Software e; (2) EVOLUTIVA: para a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução OU adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.1.3. Quando se tratar de ATUALIZAÇÃO DE ORDEM CORRETIVA, demandada ou não pelo Contratante, a Contratada deverá mobilizar-se para empreendê-la em média durante o contrato, no máximo, em 4h, em dias úteis, informando o Contratante acerca das intervenções realizadas e da correção do problema identificado, sob pena da Contratada incorrer nas sanções previstas no contrato.

8.1.4. Quando se tratar de ATUALIZAÇÃO DE ORDEM EVOLUTIVA, então, as demandas serão avaliadas pela Contratada e a sua implementação deverá ser previamente homologada junto ao Contratante. Estas atualizações deverão seguir um cronograma que contemplará o projeto de atualização da Solução, que deverá ser previamente divulgado pela Contratada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conterá minimamente as ações técnicas para o desenvolvimento das atualizações e as ações para a ativação destas atualizações no ambiente de produtividade da Solução de Software. Cada projeto de atualização não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da Contratada incorrer nas sanções previstas no contrato.

8.1.5. **[Prestação de Contas]** Fornecer relatórios mensais ao Contratante, em meio digital, contendo a relação das atualizações promovidas na Solução de Software, específicas do período (mês) e as acumuladas até o momento (durante todos os meses de execução do contrato), acompanhadas da sua descrição funcional e da identificação do requerente, caso a mesma tenha sido demandada do Contratante, que, neste caso, também deverá vir acompanhada dos dados da solicitação de atualização e a informação do prazo que foi necessário para concluir o atendimento, com vistas a prestar contas acerca das atualizações desenvolvidas pela Contratada, em razão do especificado neste Tópico.

9. ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

9.1. PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

9.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação da Solução de Software seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

9.1.1.1. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, quando se aplicarem, relativas ao Programa de Implantação, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar os requisitos técnicos e de negócio a fim de ajustá-los ao contexto funcional do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e o conteúdo disponibilizado pelo Contratante afim à aplicação da Solução; (3) promover testes sistêmicos em razão dos parâmetros aplicados, creditando maior confiabilidade ao funcionamento dos requisitos técnicos e de negócio; (4) desenvolver e automatizar, quando se aplicar, as rotinas de integração de dados e serviços entre a Solução e os sistemas do Contratante; (5) aplicar os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante; (6) popular as bases e repositórios de dados da Solução de Software com as informações necessárias à sua implantação; (7) promover junto aos usuários do Contratante, a operação assistida relativa ao uso dos recursos presentes na Solução e; (8) implantar em caráter final, prescindido de homologação final do Contratante, e disponibilizar o acesso à Solução de Software no ambiente de produtividade, a partir do Centro de Dados (datacenter);

9.1.1.2. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.1.1.3. Limitar ao prazo em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a execução do Programa de Implantação;

9.1.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas de implantação, em razão dos diferentes Módulos e dos recursos funcionais presentes na Solução de Software e, ainda, do público-alvo alcançado com a execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1.1.5. Elaborar um Cronograma Físico da execução do Programa de Implantação, incluindo todas as Etapas de implantação propostas, e homologá-lo junto ao Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.1.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que irá atuar no planejamento e na execução do Programa de Implantação. Tal equipe deverá possuir capacidade técnica e ser constituída por número adequado de profissionais, necessários à correta execução do Programa de Implantação, em conformidade como planejamento prévio homologado pelo Contratante;

9.1.1.7. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao Programa de Implantação, exclusivamente, mediante a sua conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato, em conformidade com o previsto no Cronograma Físico;

9.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

9.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento e a operação funcional dos recursos presentes na Solução de Software ocorram de forma autônoma pelo público que a utilizará, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

9.2.1.1. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.2.1.2. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços ofertada, conforme item 4.4 deste TERMO DE REFERÊNCIA, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes nas categorias de público alvo, conforme a tabela abaixo:

Nº da Categoria do Público Alvo	Categorias do Público Alvo	Quantidade estimada de participantes
1	Profissionais diretos do Contratante – usuários de nível corporativo da Solução	20
2	Profissionais da área contábil, das instituições financeiras, instituições de ensino, cartórios e das empresas de construção civil, assim como os contribuintes que possuam sistemas proprietários para emissão notas fiscais e que utilizam os recursos para integração com a Solução de Software.	200

9.2.1.3. Limitar ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a execução do Programa de Capacitação;

9.2.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação, em razão dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

diferentes conteúdos técnicos e funcionalidades que compõem a Solução de Software, assim como do público-alvo que esteja sendo alcançado com a execução do objeto;

9.2.1.5. Elaborar um Cronograma Físico da execução do Programa de Capacitação, incluindo todas as Etapas de capacitação propostas, e homologá-lo junto ao Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.2.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que irá atuar no planejamento e na execução do Programa de Capacitação. Tal equipe deverá possuir capacidade técnica e ser constituída por número adequado de profissionais, necessários à correta execução do Programa de Capacitação, em conformidade como planejamento prévio homologado pelo Contratante;

9.2.1.7. Adotar as seguintes orientações quanto ao planejamento das Etapas de Capacitação, exclusivamente para a categoria de público alvo nº 1 da Solução de Software:

- a) Formar turmas para capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;
- b) Limitar em 12h (doze horas) a carga horária total destinada a uma determinada capacitação, distribuída em, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;
- c) Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;
- d) Promover a capacitação dos profissionais, indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, contribuindo para qualificá-los como usuários finais de nível corporativo da Solução, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos recursos e conteúdo com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção do conteúdo, mas, também, pelo gerenciamento dos recursos, quando lhes forem atribuídas esta função;
- e) Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem, na condição de usuários finais de nível corporativo da Solução de Software, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento do conteúdo e dos recursos nela contidos, assim como estejam habilitados a desenvolverem a sua operação, naquilo que é pertinente a sua competência;
- f) Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, como materiais de apoio pedagógico e de instrução técnico-operacional durante a execução das Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;
- g) Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, em razão do planejamento prévio, ficando o Contratante responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

administrativo, didáticos-pedagógicos, audiovisuais e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;

- h) Empreender ao final da execução de cada capacitação proposta, junto aos participantes, avaliações acerca dos seguintes aspectos: (1) níveis de aprendizagem dos participantes; (2) níveis de desempenho do instrutor e; (3) condições gerais de realização capacitação, o que ocorrerá pela análise dos recursos de apoio empregados para apoiar a capacitação, tais como, porém não se limitando a: (1) infraestruturas físicas; (2) mobiliários, (3) infraestruturas tecnológicas; (4) recursos didático-pedagógicos; (5) recursos humanos; (6) recursos administrativos, etc. Tais avaliações deverão ter seus conteúdos previamente homologados pelo Contratante, por intermédio da Unidade Fiscalizadora do contrato, e a Contratada, por sua vez, deverá produzir relatórios e disponibilizá-los ao Contratante, contendo os resultados das avaliações, para cada capacitação executada e consolidados, por Etapa e geral do Programa de Capacitação;
- i) Efetuar o registro da presença dos participantes durante a execução das capacitações e disponibilizá-los ao Contratante, bem como disponibilizar um relatório consolidado que deverá conter o número total de inscritos que efetivamente estiveram presentes nas Etapas do Programa de Capacitação;
- j) Fornecer certificados aos participantes do Contratante, emitidos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, a serem assinados pela emitente e o Contratante, relativos à sua participação no Programa de Capacitação. Para cada módulo de capacitação ofertado que tenha sido concluído satisfatoriamente pelo participante, devendo constar no Certificado, a identificação completa do participante, o título da capacitação, a carga horária, a ementa de capacitação e o local de execução.

9.2.1.8. Seguir as seguintes orientações quanto ao planejamento das Etapas de Capacitação, exclusivamente para a categoria de público alvo nº 2 da Solução de Software:

- a) Considerar para fins de planejamento das Etapas de Capacitação, a promoção de eventos nas formas de palestras, oficinas temáticas e workshops, com duração entre 2 e 4 horas por evento planejado;
- b) Formar turmas para capacitação com, no máximo, 100 (cem) participantes por evento;
- c) Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horários mais adequados à participação do público-alvo contemplado em cada evento, inclusive, quando for necessário, fora do horário comercial;
- d) Promover a capacitação dos participantes, com o objetivo de contribuir com a sua qualificação, para que os mesmos possam atuar autonomamente na operação da Solução, no concernente ao conteúdo e aos recursos funcionais, que sejam afins à sua atuação e área de interesse;
- e) Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, como materiais de apoio pedagógico e de instrução técnico-operacional durante a execução das Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;
- f) Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante e/ou em locais externos, situados no município sede do Contratante, custeado sob a exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

responsabilidade da Contratada e homologado pelo Contratante, em razão do planejamento prévio, ficando também a Contratada responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos, audiovisuais e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que integram a sua equipe e que irão conduzir os eventos, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;

- g) Efetuar a inscrição e a convocação prévia dos participantes em cada evento do Programa de Capacitação, seguindo o planejamento prévio, sob a exclusiva responsabilidade do Contratante e com o apoio técnico e operacional fornecido pela Contratada;
- h) Empreender ao final da execução de cada evento proposto, junto aos participantes, avaliações acerca dos seguintes aspectos: (1) os níveis de aprendizagem dos participantes; (2) os níveis de desempenho do instrutor do evento e; (3) as condições gerais de realização do evento. Tais avaliações deverão ter seus conteúdos previamente homologados pelo Contratante, por intermédio da Unidade Fiscalizadora do contrato, e a Contratada, por sua vez, deverá produzir relatórios e disponibilizá-los ao Contratante, contendo os resultados das avaliações, para cada evento de capacitação executado, por Etapa e geral do Programa de Capacitação;
- i) Efetuar o registro da presença dos participantes durante a execução dos eventos e disponibilizá-los ao Contratante, bem como disponibilizar um relatório consolidado que deverá conter o número total de inscritos que efetivamente estiveram presentes nas Etapas do Programa de Capacitação;

9.2.1.9. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao Programa de Capacitação, exclusivamente, mediante a sua conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato, em conformidade com o previsto no Cronograma Físico e Financeiro homologado.

10. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

10.1. ASPECTOS GERAIS

10.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TERMO DE REFERÊNCIA, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 10.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) a Amostra da Solução de Software, conforme item 10.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância do seguinte:

10.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Solução de Software pronta, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

10.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar a Amostra da Solução de Software, em até 3 (três)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que a Amostra possa ser analisada, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

- a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

10.1.1.3.Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU a Amostra da Solução de Software não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TERMO DE REFERÊNCIA, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

10.1.1.4.O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e a Amostra da Solução de Software são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

- a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU a Amostra da Solução de Software forem reprovadas nas análises;
- b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra da Solução de Software;
- c) A apresentação da Amostra será organizada em Etapas. Caso a Amostra seja REPROVADA numa Etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação da Amostra incluída nas Etapas seguintes;
- d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, durante as Etapas de apresentação da Amostra, poderá avaliar integralmente os requisitos da Solução de Software OU promover uma avaliação amostral dos mesmos;

10.1.1.5.Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;

10.1.1.6.Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

10.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

10.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

10.2.1.1.A licitante deverá informar, relativo a qualificação da Solução de Software ofertada, o seguinte: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

10.2.1.2.A licitante deverá informar, relativo ao Centro de Dados (datacenter), conforme item 5.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA, que constituirá no ambiente de hospedagem e produtividade da Solução de Software, o seguinte: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) o endereço completo, no território brasileiro, onde está localizado o Centro de Dados;

10.2.1.3.A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, em meio digital OU impresso, da Solução de Software ofertada;

10.2.1.4.A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, para o suporte técnico prestado à distância, conforme especificado no item 5.3.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

10.2.1.5.Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária da Solução de Software ofertada, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização, conforme item 8 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

10.3. QUANTO A AMOSTRA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

10.3.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação da Amostra, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação da Amostra, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

10.3.2. A licitante em questão deverá apresentar a Amostra da Solução de Software, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as Etapas abaixo:

10.3.2.1.Etapa nº 1 – Quanto a avaliação da aceitabilidade dos requisitos técnicos específicos da Solução de Software:

Tabela de Requisitos Técnicos – Etapa nº 1 da Amostra da Solução de Software		
Orde m	Agrupamentos dos requisitos	Referência no TERMO DE REFERÊNCIA
01	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	Item 6.6.1.1
02	DADOS TRAFEGADOS	Item 6.6.2.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

03	RESPONSIVIDADE E A UTILIZAÇÃO DE WEB APP e APP	Itens 6.6.3.1 e 6.6.3.2
04	MODELO DE SEGURANÇA	Item 6.6.4.2 Item 6.6.4.3 e seus Subitens
05	ENVIO AUTOMATIZADO DE E-MAILS	Item 6.6.5.1
06	EVENTOS RELEVANTES (LOG)	Item 6.6.6. e seus Subitens

10.3.2.2.Etapa nº 2 – Quanto a avaliação da aceitabilidade dos requisitos de negócio da Solução de Software:

Tabela de Requisitos de Negócio – Etapa nº 2 da Amostra da Solução de Software		
Ordem	Agrupamentos de requisitos	Referência no TERMO DE REFERÊNCIA
01	GERAIS	Item 7.1 e seus Subitens
02	IPTU – IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO	Item 7.2 e seus Subitens
03	ITBI - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS	Item 7.3 e seus Subitens
04	TAXAS DIVERSAS	Item 7.4 e seus Subitens
05	DÍVIDA ATIVA	Item 7.5 e seus Subitens
06	EXECUÇÃO FISCAL / AJUIZAMENTO	Item 7.6 e seus Subitens
07	VEÍCULOS	Item 7.7 e seus Subitens
08	PARCELAMENTO	Item 7.8 e seus Subitens
09	ARRECADAÇÃO	Item 7.9 e seus Subitens
10	GERENCIAL	Item 7.10 e seus Subitens
11	PORTAL DO CONTRIBUINTE	Item 7.11 e seus Subitens
12	CONTA FISCAL	Item 7.12 e seus Subitens
13	NFS-e	Item 7.13 e seus Subitens
14	CONTRIBUINTE PRESTADOR DE SERVIÇOS	Item 7.14 e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		Subitens
15	TOMADOR DE SERVIÇOS	Item 7.15 e seus Subitens
16	CONTRIBUINTE EXTERNO	Item 7.16 e seus Subitens
17	PRESTADORES DE SERVIÇO DA ÁREA CONTÁBIL	Item 7.17 e seus Subitens
18	INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	Item 7.18 e seus Subitens
19	CARTÓRIOS	Item 7.19 e seus Subitens
20	EMPRESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL	Item 7.20 e seus Subitens
21	SIMPLES NACIONAL	Item 7.21 e seus Subitens
22	TRANSPORTE PÚBLICO	Item 7.22 e seus Subitens
23	DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO	Item 7.23 e seus Subitens
24	PROTOCOLO	Item 7.24 e seus Subitens
25	WORKFLOW	Item 7.25 e seus Subitens
26	WEBSERVICES	Item 7.26 e seu Subitens

11. HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

11.1. CAPACIDADE TÉCNICA

11.1.1. A licitante, em decorrência do processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, o seguinte:

11.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto, através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas relativas ao objeto que está sendo licitado, abrangendo, em um ou mais atestados.

12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- a) Prestar a garantia de execução do objeto licitado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato;
- b) Assinar o contrato elaborado na conformidade desta minuta que integra o edital, dentro do prazo previsto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Fornecer softwares de gestão que atendam na íntegra às funcionalidades estabelecidas no Termo de Referência elaborado pelo Departamento Requisitante.
- d) Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelos responsáveis.
- e) Manter os sistemas de controle atualizados permanentemente.
- f) Possuir equipe técnica devidamente capacitada e qualificação para realizar a execução dos serviços contratados.
- g) Refazer serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- h) Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência, sem custos para a CONTRATANTE.
- i) Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus empregados durante a realização dos cursos de treinamento e demais solicitações relativas durante o processo de execução do objeto contratado.
- j) Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- k) Reportar imediatamente ao órgão responsável pela gestão do contrato, quaisquer normalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros.
- l) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- m) Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações do órgão responsável pela gestão do contrato e das autoridades da CONTRATANTE.
- n) Manter os seus técnicos informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.
- o) Manter os seus técnicos identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente aquele que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CONTRATANTE.
- p) Emitir e entregar, a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, relatórios de Execução dos Serviços, após o término de cada evento previsto no cronograma.
- q) Manter em perfeito funcionamento os sistemas e softwares aplicativos (pacotes) existentes no ambiente computacional da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- r) Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE.
- s) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- t) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- u) Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;
- v) Executar o treinamento dos usuários chave e dos profissionais de informática, segundo especificação contida no Termo de Referência e na proposta Técnica da Contratada.
- w) O gerenciamento da equipe técnica, analistas e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados.
- x) A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos analistas julgar necessária para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais.
- y) A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não podendo ocorrer terceirização, sob pena de cancelamento do contrato Administrativo.
- z) Assumir toda a responsabilidade pelas despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento nos termos firmado no edital e no contrato;
- b) Exigir da Licitante Vencedora, por escrito, a substituição de qualquer funcionário, cuja postura nos serviços for considerada inconveniente;
- c) Fornecer todas as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto deste contrato;
- d) Orientar, fiscalizar e determinar à Licitante Vencedora os serviços que deverão ser executados;
- e) Exercer ampla fiscalização do serviço, de modo a garantir segurança, regularidade e eficiência, através do Departamento de Tributos, regularmente autorizados;
- f) Receber os serviços, nos termos de legislação vigente;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- h) Proceder, em conjunto com a Licitante Vencedora, a vistoria das instalações objeto do contrato antes do início dos serviços;
- i) Emitir ordem de início para cada uma das atividades contratadas, autorizando a execução dos serviços de forma individualizada;
- j) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, praticando todos os atos necessários a assegurar sua regularidade;
- k) Remunerar os serviços contratados na forma e nas condições pactuadas, podendo oferecer as garantias necessárias para assegurar o respectivo pagamento;
- l) Exigir a troca de veículo ou equipamento que não seja adequado às exigências do serviço;
- m) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas em Lei, no edital e no contrato;
- n) Solicitar a qualquer tempo dados e informações referentes aos serviços objeto do contrato;
- o) Ordenar as correções, reparos, remoções ou substituições que se fizerem necessários à adequada execução do objeto contratado.
- p) O Município é responsável pela manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, obrigando-se ao reajustamento de preços fixados neste contrato, atendida a legislação federal sobre a matéria.
- q) O Município reserva-se no direito de executar, inicialmente, apenas os serviços de sua conveniência administrativa, que constarão na Ordem de Serviço a ser emitida pelo Departamento de Tributos.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) O prazo de execução será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser renováveis conforme art. 57, inciso IV da Lei 8666/93.

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- a) As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: **XX** do orçamento vigente do MUNICÍPIO e dotações correspondentes do exercício subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. PLANILHA RESUMO DOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO				
Itens	Unidade	Qtde de Parcelas	Valor Un Médio	Valor Total Médio
Item 1. Licenciamento da Solução de Software Refere-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de software por prazo determinado destinado a soluções de software integrada, cujo o objetivo direto é promover o gerenciamento dos tributos municipais, conforme especificação contida no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Licenciamento Mensal da Solução de Software	12	R\$ 13.650,00	R\$ 163.800,00
Item 2. Execução do Programa de Implantação e Capacitação da Solução de Software Refere-se a execução do Programa de Implantação e Capacitação da Solução de Software, conforme especificações contidas no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Execução do Programa de Implantação da Solução de Software	Parcela Única	R\$ 11.800,00	R\$ 11.800,00
Valor total médio				R\$ 175.600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
(MODELO)**

Licitante: **CNPJ:**
Endereço:
Telefone: **Fax:** **E-mail:**
Dados Bancários para pagamento:
Banco: **Agência:** **Conta corrente:**
Validade da proposta:
Validade/garantia do material:
Prazo de entrega:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QTD	VLR UNITÁRIO MÉDIO	VLR TOTAL MÉDIO
VALOR GLOBAL TOTAL					

P.S: Quadro meramente ilustrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III
DECLARAÇÕES
(MODELO)

Ref.: Pregão Eletrônico nº 00x/2021

Processo nº:

_____(...nome da empresa...)_____, inscrita no CNPJ nº _____/____-__, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ (...número, órgão emissor e unidade da federação...)_____ e do CPF nº _____ - ____, **DECLARA:**

Para os devidos fins, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358 de 05 de setembro de 2002, pois não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: (se houver) emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

Para todos os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo da nossa habilitação e que não estamos declarados inidôneos e nem suspensos em qualquer órgão das esferas da Administração Pública, e que a empresa não apresenta fato superveniente impeditivo à sua habilitação, ocorrido após a emissão do CRC apresentado, bem assim estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências, posteriores, nos termos do art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93.

Para fins de direito que irá cumprir com a obrigação de fornecer o objeto deste certame, nas condições estabelecidas em edital. E, ainda, que para fins de inspeção do Órgão, se assim preferir, as sementes estão armazenadas na (endereço completo e telefone do contato).

DECLARA, para fins do disposto no art. 28, §6º da Constituição do Estado do Pará, que possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de deficiência.

DECLARA, para os devidos fins, que **não** possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de deficiência de acordo com o disposto no art. 28, §6º da Constituição do Estado do Pará, em função de possui **menos de 20 (vinte) funcionários** em seu quadro de pessoal.

Assinatura do representante da empresa

_____(...Cidade – UF...)____, ____ de _____ de 2021.
(Local e data)_____

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N°._____/2021.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO PARÁ – PA E A
EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME

_____.

O MUNICÍPIO DE SANTA IZABEL DO PARÁ, pessoa jurídica e direito público, através de sua Prefeitura Municipal com sede no PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO, nesta cidade de Santa Izabel do Estado do Pará, na av. Barão do Rio Branco, N°. 1060, CEP: 68790-000, com CNPJ: 05.171.699/0001-76, representada neste ato pelo(a) Secretário(a) Municipal de _____, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n° 000000 PC/PA, e inscrita no CPF n° 000.000.000-00, residente e domiciliado(a) em Santa Izabel do Pará, denominado aqui de CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede na Rua _____, n°, Centro, Cidade - ESTADO, CEP: xxxxx, CNPJ: xxxxx, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si, justo e avençado o presente, observadas as disposições da Lei 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, vinculado ao Processo Administrativo n° 404/2021, MODALIDADE LICITATÓRIA XXX, mediante as cláusulas e condições seguintes,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DESTINADO A SOLUÇÕES DE SOFTWARE INTEGRADA, CUJO OBJETIVO DIRETO É PROMOVER O GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ**, cuja empresa fornecedora será contratada mediante especificações deste edital e seus anexos, conforme condições, quantidade e especificações constantes no processo administrativo acima identificado, de acordo com as especificações abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.2. A contratação citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como as especificações técnicas, forma de execução / entrega e as disposições dos documentos adiante enumerados, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariem. São eles:

1.2.1. Processo Administrativo 404/2021; TERMO DE REFERÊNCIA.

1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

1.4. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordada entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

2.1. – O fornecedor deverá entregar o objeto desta licitação no prazo máximo de 30 dias, em quantidades, especificações e termos dispostos no Termo de Referência do Edital que originou o presente contrato e o integra independentemente de sua transcrição, em dias e horários de expediente.

2.2. – O objeto da licitação deverá ser entregue livre de quaisquer despesas por parte desta Secretaria, como frete ou descarga e outros.

2.3. – O objeto desta licitação será (ão) recebido(s):

2.3.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes da proposta da empresa, especificações técnicas e exigências editalícias.

2.3.2. - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, contados **10 (dez)** dias a partir do recebimento provisório e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo Definitivo assinado pelas partes.

2.4. Caberá ao servidor, designado para fiscalizar a entrega, acompanhamento e execução do contrato, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências editalícias e contratuais, bem como determinar prazo de 60 (sessenta) dias para substituição do objeto da licitação eventualmente fora da especificação e exigências editalícias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

3.1. As condições de recebimento dos objetos deste contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLAUSULA QUARTA – DA GARANTIA

4.1. Todos os serviços deverão ser de acordo com o especificado no Termo de Referência.

4.2. A garantia deverá ser conforme o CDC (Lei 8.078/90).

4.3. O fornecedor deverá refazer qualquer serviço defeituoso, sem ônus adicionais ao Órgão Demandante no prazo de 24hs, sob pena de multa, por hora de atraso, no valor de 5% sobre o preço do serviço a ser refeito.

4.4. Caso seja efetuada a substituição de algum produto/serviço devido a falhas / problemas, o prazo de garantia passa a ser contado novamente a partir do momento do aceite definitivo do novo objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, DO PAGAMENTO E REAJUSTE DO CONTRATO.

5.1. O valor ordinário do presente instrumento é de R\$ XXX (XXXXX) compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução deste Contrato.

5.2. A CONTRATADA e o CONTRATANTE se aterão ao disposto no Termo de Referência, com observância que o pagamento será realizado, no prazo de até 30 dias após o fornecimento do bem ou serviço, por meio de ordem bancária em conta corrente da Contratada, Banco: _____, Agência: _____, Conta Corrente nº _____, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa com a execução do objeto deste Contrato correrá à conta das Dotações Orçamentárias consignadas:

Natureza da Despesa:

1	UO	2	XX
3	PT	4	XX
		5	XX
		6	XX
		7	XX

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A Secretaria demandante irá designar, mediante portaria específica ou outro ato administrativo congênera, um servidor público desta Municipalidade para fiscalizar o fiel cumprimento do pactuado neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1. Caberá a CONTRATANTE:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, a CONTRATANTE deverá:

8.1.1. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto contratual, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do presente contrato.

8.1.2. Receber o(s) objeto(s) deste Contrato nas condições avençadas;

8.1.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e responsabilidade da Contratada;

8.1.4. Dar a Contratada as condições necessárias para regular execução do Contrato;

8.1.5. Permitir acesso aos empregados, devidamente identificados, da empresa CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para fornecimento do objeto contratual, referentes ao objeto, quando necessário;

8.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

8.1.7. Emitir, por intermédio do servidor designado, relatório sobre os atos relativos à execução do Contrato que vier a ser firmado, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da CONTRATADA.

8.1.8. As decisões e providências que ultrapassam a competência do servidor designado para fiscalizar o presente contrato, deverão ser solicitadas ao Gerente da CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adição das medidas convenientes;

8.2. Caberá a CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Caberá à **CONTRATADA**, além do cumprimento às disposições da Lei 8.666/93, do contrato assinado com a **CONTRATANTE**, e das disposições regulamentares pertinentes ao fornecimento do objeto contratual:

8.2.1. Fornecer o objeto contratual de conformidade com as exigências contidas no termo de referência e ata aderida.

8.2.2. Executar diretamente o contrato, permitindo-se subcontratar em até 30% do valor;

8.2.3. Manter no curso do Contrato, as condições de habilitação e qualificação, que ensejaram sua contratação, nos termos do artigo 55, VIII, da Lei nº.8.666/93;

8.2.4. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do contrato;

8.2.5. Responder pelos danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela PMSIP;

8.2.6. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante do fornecimento do objeto contratual, ainda que no recinto da **CONTRATANTE**;

8.2.7. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelo contrato, inclusive quanto aos preços praticados;

8.2.8. Zelar pela perfeita execução no fornecimento do objeto contratual;

8.2.9. Prestar o fornecimento do objeto contratual dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.2.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representanteda **CONTRATANTE**, inerente ao objeto da licitação;

8.2.11. Comunicar a **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.2.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

8.2.13. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na entrega do objeto contratual ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**;

8.2.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

8.2.15. Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais;

8.2.16. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando o fornecimento em conformidade com a proposta apresentada e as orientações da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não transfere a responsabilidade do seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto contratual, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais causadas por seus profissionais ou prepostos, inclusive por omissão destes, a CONTRATANTE ou a terceiros, isentando a PMSIP de quaisquer responsabilidades solidária ou subsidiária.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA se sujeita às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, na forma do processo licitatório. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a Contratante ou a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Eventuais danos serão ressarcidos a Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas de notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

À contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei federal nº. 8.666/93, a saber:

10.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a entrega.

10.2. Multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para a entrega.

10.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração do Estado do Pará, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para a entrega.

10.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A penalidade de multa, estabelecida no item 10.2. desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O cumprimento da obrigação prestado fora do prazo, sujeitará a contratada ao pagamento da multa de 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor global do Contrato a contar do vencimento daquele.

PARÁGRAFO TERCEIRO- As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados a Contratante.

PARÁGRAFO QUARTO– A Contratada estará sujeita às penalidades tratadas na cláusula e parágrafos acima, principalmente, pelos motivos que se seguem:

- a) Pela recusa injustificada em assinar o Contrato.
- b) Pela não entrega do objeto da contratação de acordo com as especificações técnicas do ato convocatório e com as pertinentes normastécnicas.
- c) Pelo atraso no início e conclusão da entrega.
- d) Pelo descumprimento de qualquer das condições dispostas no presente Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Poderá ser rescindido o presente instrumento:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados na Lei 8.666/93.

11.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para Administração, ou

11.1.3. Judicialmente, nos termos da lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese do constante no 11.1.1. não haverá indenização alguma a ser pago à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VIGÊNCIA

12.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado se a Lei 8.666/93 assim o permitir, observado a obtenção de preço e condições mais vantajosos à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA TERCEIRIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE não se responsabilizará por contratos que a CONTRATADA venha celebrar com terceiros, cujas obrigações serão de sua exclusiva responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1 - A publicação resumida deste contrato, no Diário Oficial do Estado, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela **CONTRATANTE**, até o décimo dia seguinte a sua assinatura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
PALÁCIO MUNICIPAL CAP. NOÉ DE CARVALHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1 - As partes elegem o Foro da cidade de Santa Izabel do Pará, Estado do Pará para solução das demandas decorrentes deste Contrato. E, por assim estarem de acordo com todas as cláusulas, as partes resolvem celebrar o presente contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes, na presença de **02 (duas) testemunhas, em 03 (três) vias de idênticoteor.**

Santa Izabel do Pará/PA, xxx de xxx de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ – PA

CONTRATANTE

**EMPRESA
CONTRATADA**